

SISTEMA UNIMED HRP: MÓDULO WEBSAÚDE MANUAL DE UTILIZAÇÃO

Departamento de Tecnologia da Informação

tecnologia@unimeditabira.com.br

31 3839-771 | 3839-7713



Revisão 04

Itabira | Novembro | 2015

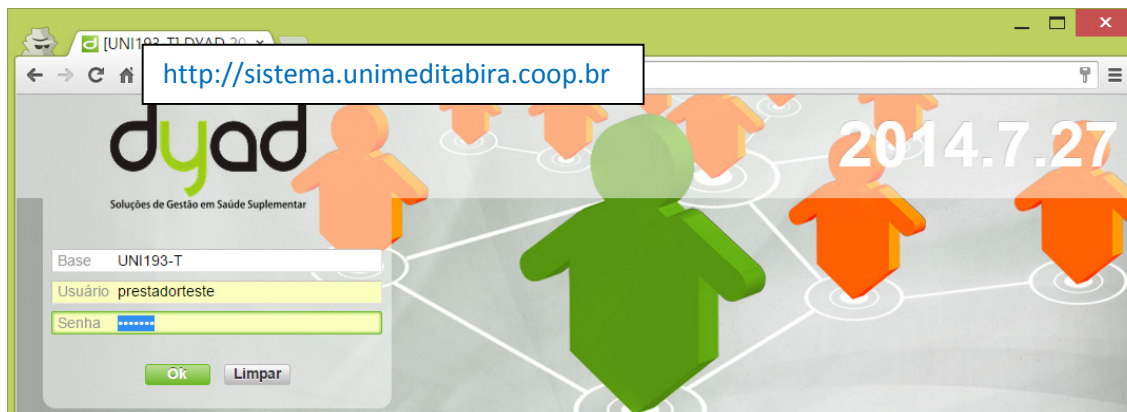
Sumário

1. Acessando o sistema Unimed HRP	4
2. Menus e opções para o atendente	4
3. Recursos gerais do sistema	5
4. Atendimento Online.....	6
4.1. Tipos de Solicitação (Internação, Prorrogação ou SP-SADT)	6
4.2. Criar uma nova Solicitação (Internação, Prorrogação ou SP-SADT)	8
4.2.1. Inclusão de Guias Anexas (OPME, Químio e Radio).....	9
4.2.2. Procedimentos Cirúrgicos, Demais procedimentos e Insumos.	10
4.2.3. Fisioterapias	11
4.2.4. Internação e Alta de Paciente	11
4.2.5. Intercambio.....	12
4.3. Tipos de resposta de solicitações	14
4.3.1. Solicitação Autorizada.....	14
4.3.2. Solicitação Pendente.....	14
4.3.3. Solicitação Negada pela Unimed	15
4.4. Visualizar Críticas e Pendências (Autorizações Pendentes / Negadas)	15
4.5. Concluir a Solicitação (finalizar) e Emitir a Guia.....	16
4.6. Emitir a Guia no padrão TISS.....	16
4.7. Acompanhar as solicitações realizadas (ver os status)	17
4.8. Cancelamento de solicitações.....	18
4.9. Envio de mensagem (argumento sobre pendências) Prestador x Operadora	20
4.10. Buscar / Pesquisar Solicitações.....	21
5. Faturamento Online	22
5.1. Registro de Atendimento	23
5.2. Criando um LOTE para Guias.....	23
5.2.1. Inserindo as Guias no Lote criado	24
5.2.2. Inserir os Procedimentos nas guias do lote	25
5.2.3. Criticando as guias do lote (verificando pendências)	26
5.2.4. Status de um lote	27
5.2.5. Status das guias de um Lote.....	28
5.2.6. Status dos serviços das guias de um lote	28
5.3. Baixa de sessões de fisioterapias.....	28
5.4. Solicitação de Consulta Simples (em consultório) para cliente 0193	32
5.5. Verificando o lote antes de fechá-lo (Criticar o lote)	34

5.6.	Fechando um lote.....	35
5.7.	Enviar lote para a Unimed	37
6.	Consultar lote/guias enviados	38
7.	Upload de lotes de Credenciados	39
8.	Criar atendentes (visão do credenciado).....	43
8.1.	Desativar atendentes	45
9.	Ver o espelho de pagamento (visão do credenciado).....	46
10.	Considerações.....	47

1. Acessando o sistema Unimed HRP

De posse do login, do endereço de acesso e utilizando o navegador Google Chrome, acesse o sistema para realizar as rotinas de autorização/digitação/faturamento das Guias.

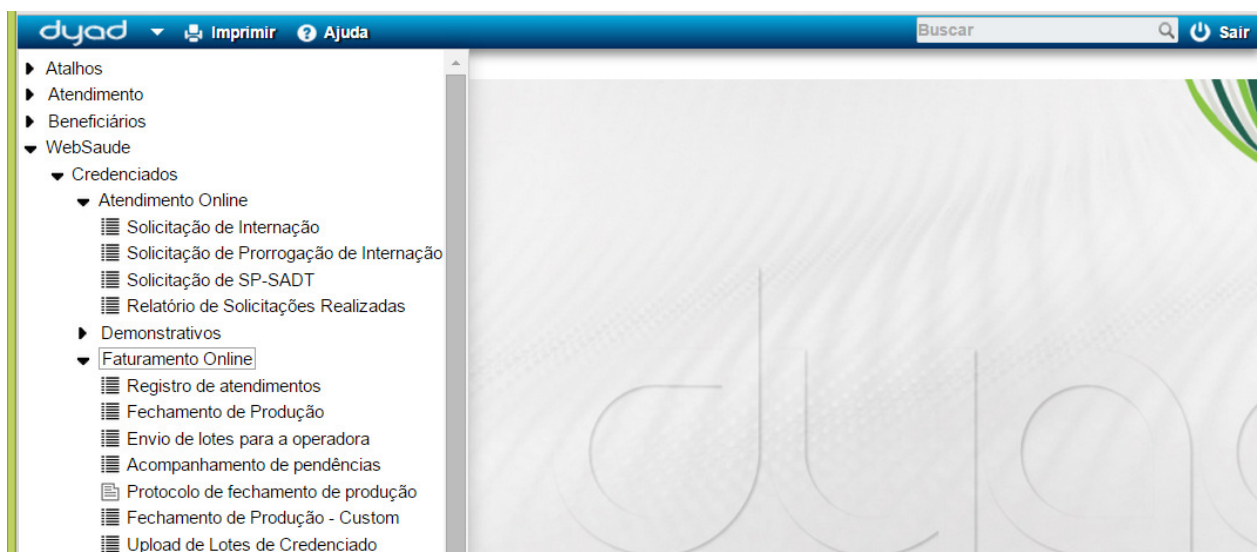


Os usuários e senha são enviados pelo e-mail cadastrado no formulário de levantamento enviado pela TI.

Os atendentes que ainda não possuírem login, deverão entrar em contato com a TI da Unimed, no e-mail tecnologia@unimeditabira.com.br, informando nome, CPF, telefone e código do prestador para o qual irá prestar atendimento.

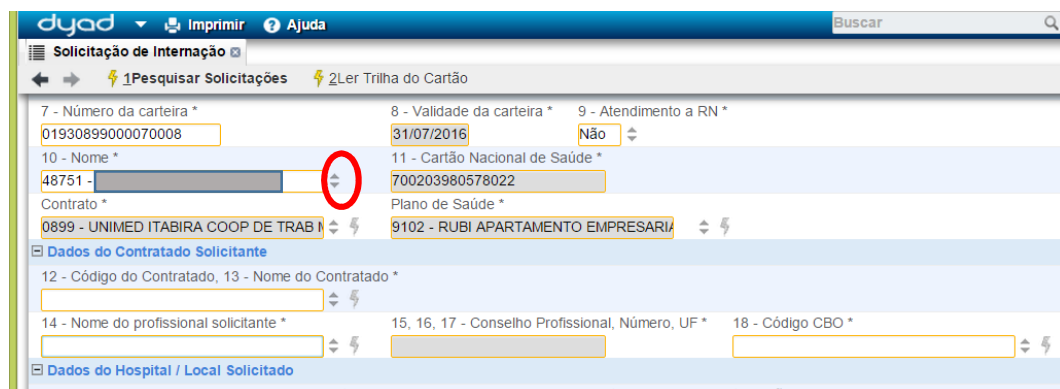
2. Menus e opções para o atendente

O atendente possui opções dentro do menu **DYAD / WebSaude / Credenciados**, sendo as opções de **Atendimento Online** ou **Faturamento Online**, além dos **Demonstrativos**.

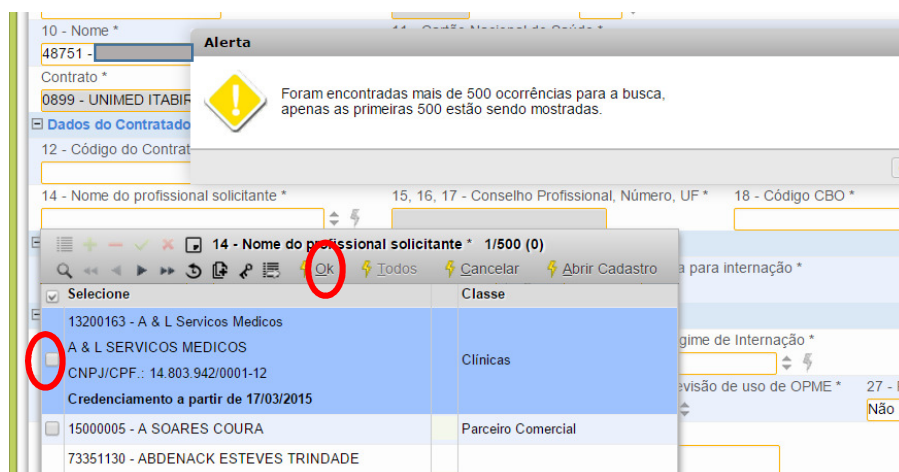


3. Recursos gerais do sistema

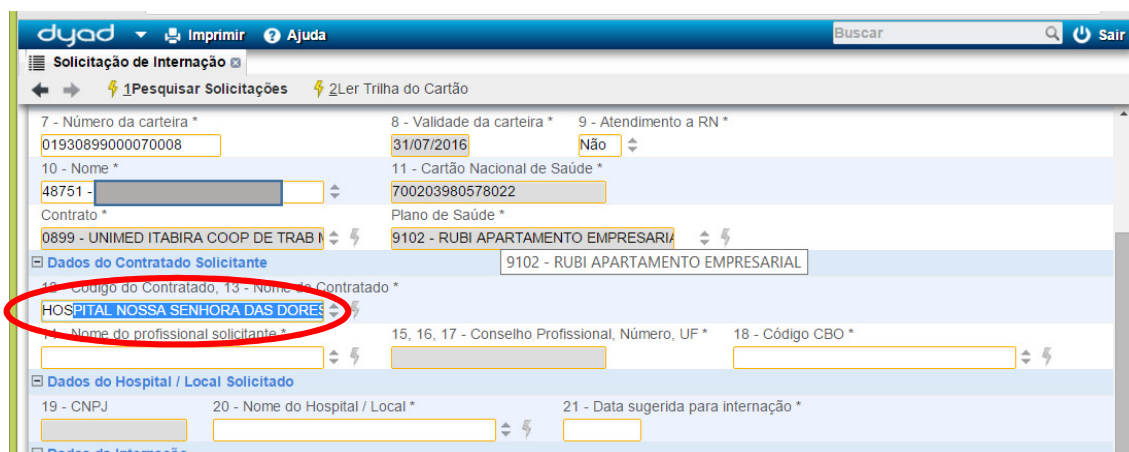
Para inserir uma informação que já consta no sistema, como campos sobre Beneficiários, Prestadores, Hospitais, Procedimentos e etc, basta clicar sobre o ícone ao lado do campo e localizar a informação na lista:



Na lista de opções aberta, basta selecionar o item e clicar em OK.



Outra opção é começar a digitar a informação (nome ou código) e aguardar o sistema completar automaticamente.



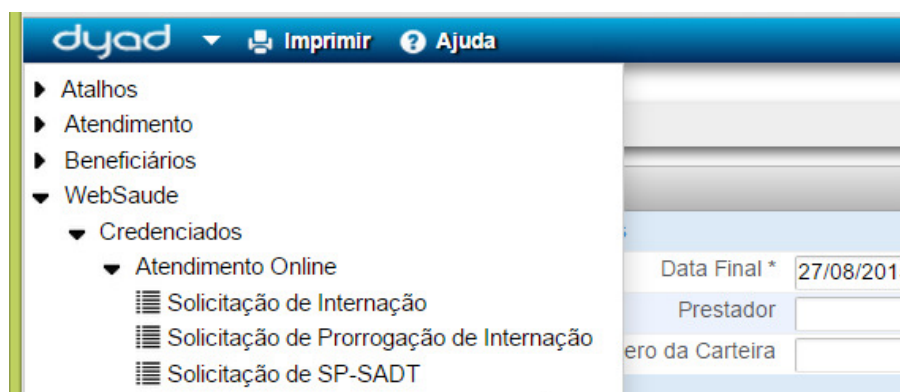
4. Atendimento Online

São opções para que a atendente possa realizar a solicitação de autorização para procedimentos gerais, sem enviar, ainda, as informações para o faturamento da Unimed e sem criar os lotes de faturamento.

São três os tipos de solicitação disponíveis no WebSaúde: Internação, Prorrogação de Internação e SP-SADT.

4.1. Tipos de Solicitação (Internação, Prorrogação ou SP-SADT)

Para qualquer destes tipos de solicitação, a atendente deve preencher todos os campos da Guia eletrônica que possuem um * indicando campo obrigatório. Os demais campos devem ser informados de acordo com a requisição do médico.

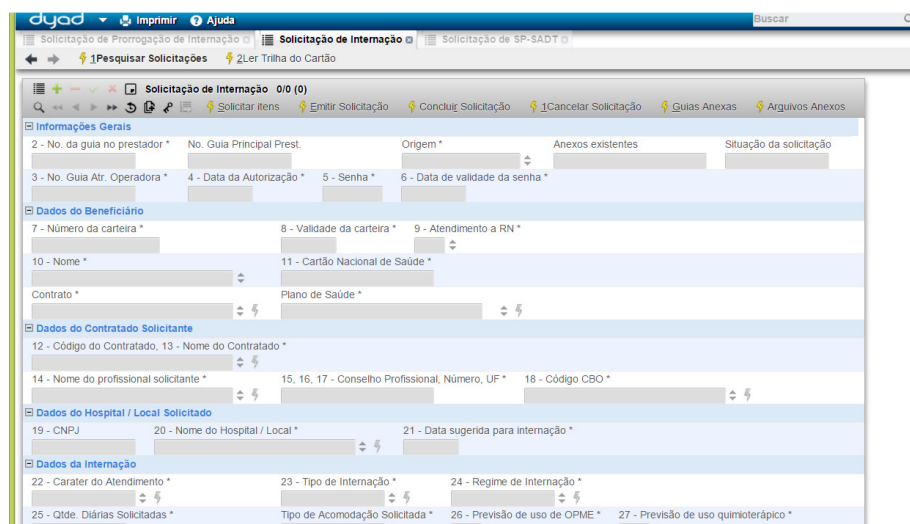


Internação:

Acessar o menu:

Dyad / WebSaude / Credenciados / Atendimento Online / Solicitação de Internação.

Para a internação, todas as informações sobre a internação do paciente devem ser informadas, seguindo os campos da guia eletrônica:



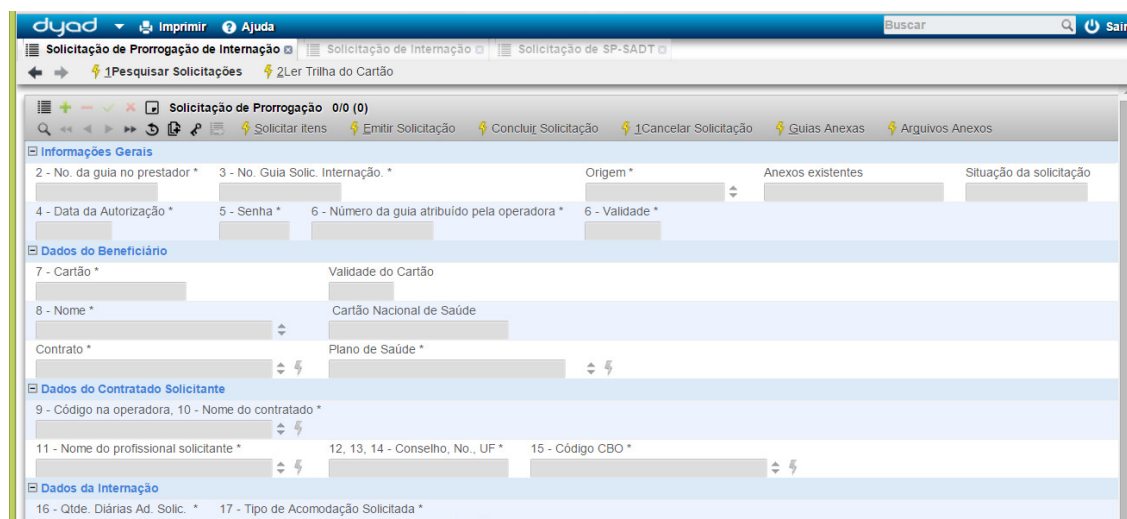
Após preencher todos os campos da guia clique em “Solicitar Itens” para confirmar

Prorrogação (Continuação de tratamento):

Acessar o menu:

Dyad / WebSaude / Credenciados / Atendimento Online / Solicitação de Prorrogação de Internação.

Para a internação, uma diferença: no campo 3 (No Guia Internação), deve ser informado o número da Autorização da internação deste beneficiário (para ser realizada uma solicitação de PRORROGAÇÃO, o beneficiário já deve estar internado). Todas as informações sobre insumos, materiais e medicamentos geralmente são inseridas aqui, seguindo os campos da guia eletrônica:



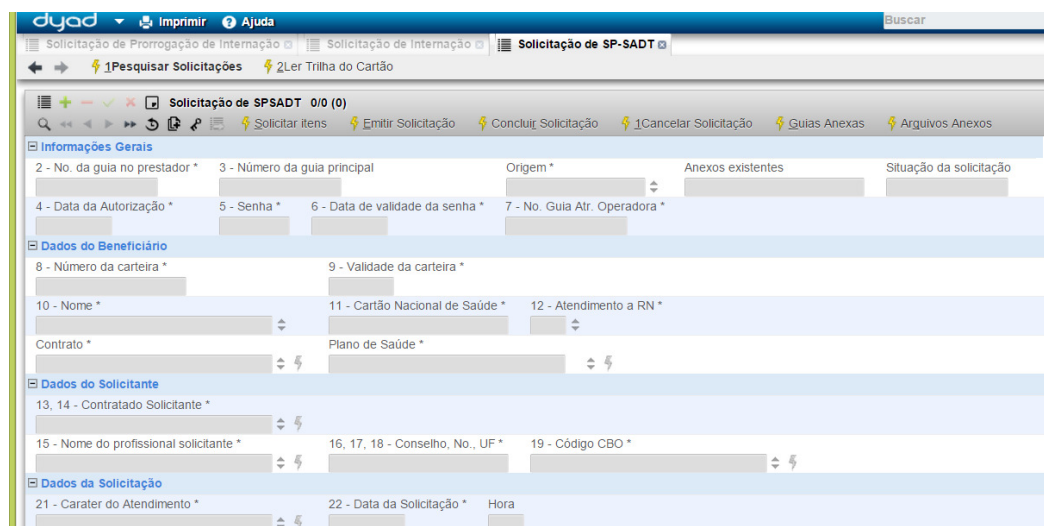
A interface do sistema Dyad para a solicitação de prorrogação de internação. O menu superior mostra 'dyad', 'Imprimir', 'Ajuda' e uma barra de busca. Abaixo, há uma barra de navegação com 'Solicitação de Prorrogação de Internação' selecionado. O formulário principal é dividido em seções: 'Informações Gerais' (campos 2-6), 'Dados do Beneficiário' (campos 7-8), 'Dados do Contratado Solicitante' (campos 9-15) e 'Dados da Internação' (campos 16-17). Cada seção contém campos de texto e botões de seleção.

SP-SADT:

Acessar o menu:

Dyad / WebSaude / Credenciados / Atendimento Online / Solicitação de SP-SADT.

Para uma SP-SADT, todas as informações do paciente devem ser informadas, seguindo os campos da guia eletrônica:

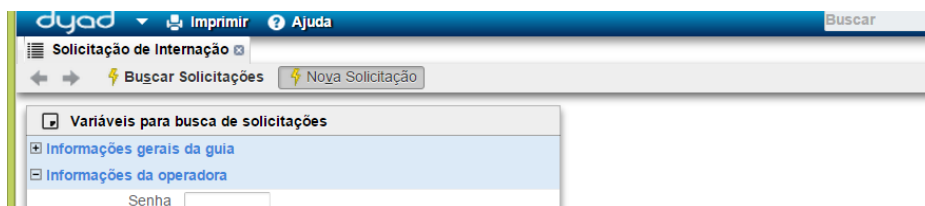


A interface do sistema Dyad para a solicitação de SP-SADT. O menu superior é idêntico ao da primeira imagem. A barra de navegação mostra 'Solicitação de SP-SADT' selecionado. O formulário principal é dividido em seções: 'Informações Gerais' (campos 2-7), 'Dados do Beneficiário' (campos 8-12), 'Dados do Solicitante' (campos 13-19) e 'Dados da Solicitação' (campos 21-22). Cada seção contém campos de texto e botões de seleção.

4.2. Criar uma nova Solicitação (Internação, Prorrogação ou SP-SADT)

Os passos abaixo são idênticos para todos os 3 tipos de Guias citados no item 4.1.

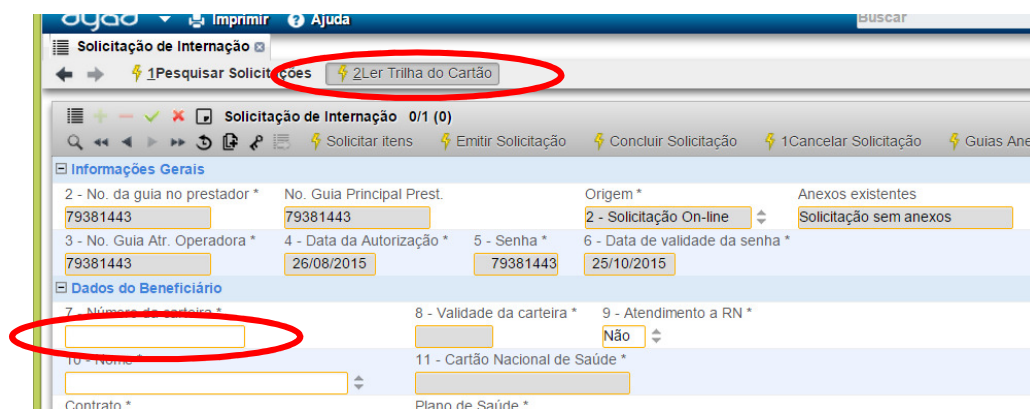
Clicar sobre o menu “Nova Solicitação”.



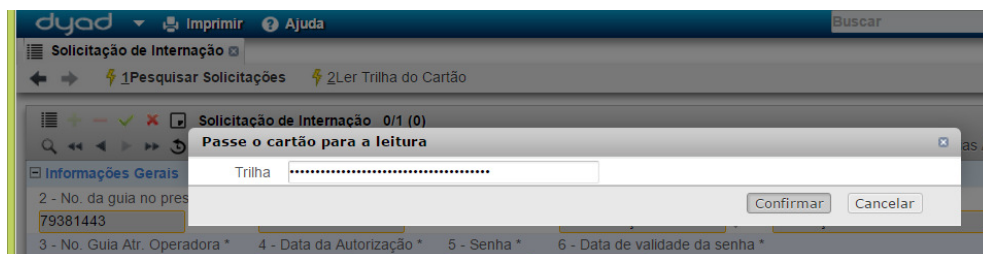
Na tela com o tipo da Guia selecionada, clicar sobre o sinal para INSERIR:



Para informar os dados do beneficiário (1º campo), necessário clicar na opção para LER TRILHA DO CARTÃO:

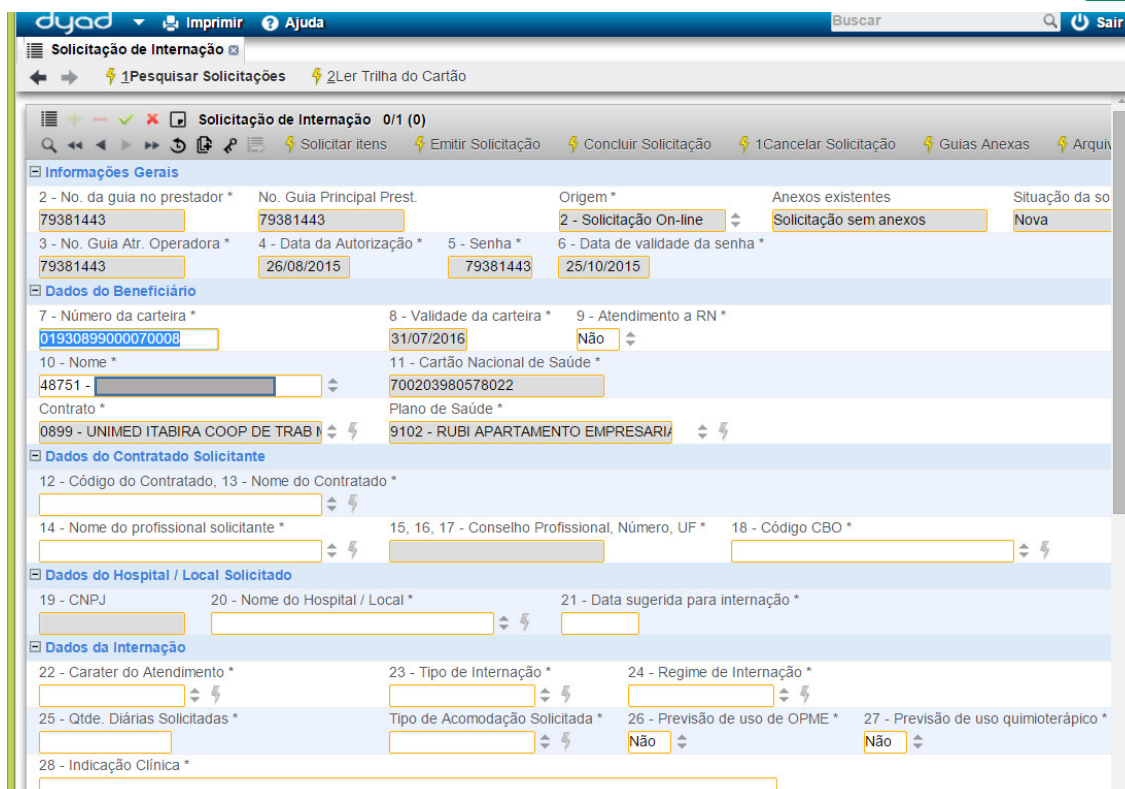


Logo após abrir a tela, clicar no campo e passar a carteirinha no leitor e clicar em confirmar.



Os dados do beneficiário serão carregados na Guia, de forma **automática**.

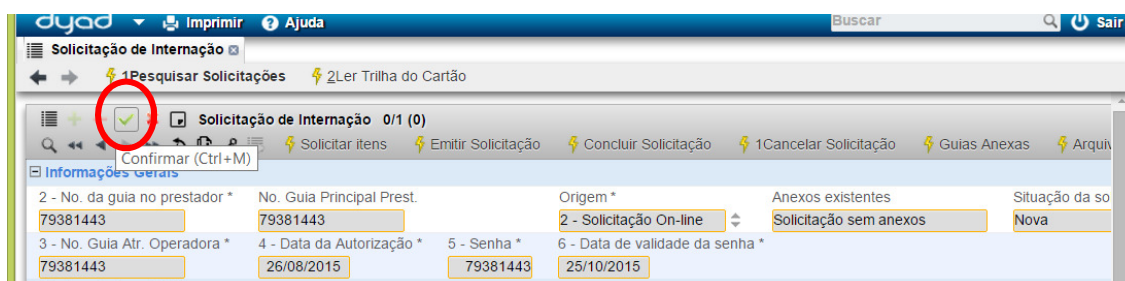
É necessário então que os demais dados sejam inseridos:



Os campos de 2 a 6, além dos campos preenchidos com dados do beneficiário, não podem ser editados e são puxados automaticamente do sistema WebSaúde.

Para os demais campos (exceto campo 21, 25 e 28), podem ser escolhidos dados a partir dos cadastros já existentes no WebSaúde.

Ao terminar de digitar os dados da guia, necessário **SALVAR** a mesma, **ANTES DE INFORMAR OS PROCEDIMENTOS**.



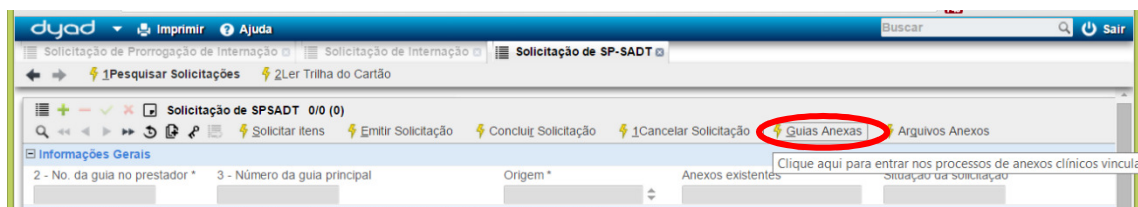
Após a guia ser salva, é possível informar quais os itens serão solicitados na mesma.

4.2.1. Inclusão de Guias Anexas (OPME, Químio e Radio)

Para OPME QUÍMIO E RADIO, incluir na GUIA ANEXA na Guia de Prorrogação.

Todas as Guias (Internação, Prorrogação e SP-SADT) possuem a opção para inclusão de Guias Anexas.

Trata-se de uma solicitação de SP-SADT que ficará vinculada à solicitação de internação e deverá ser utilizada para complementar tratamentos de Quimioterapia, Radioterapia e OPME.



4.2.2. Procedimentos Cirúrgicos, Demais procedimentos e Insumos.

Após salvar a Guia, ao final da mesma existem as opções de inserir Procedimentos Cirúrgicos, Demais Procedimentos e Insumos.

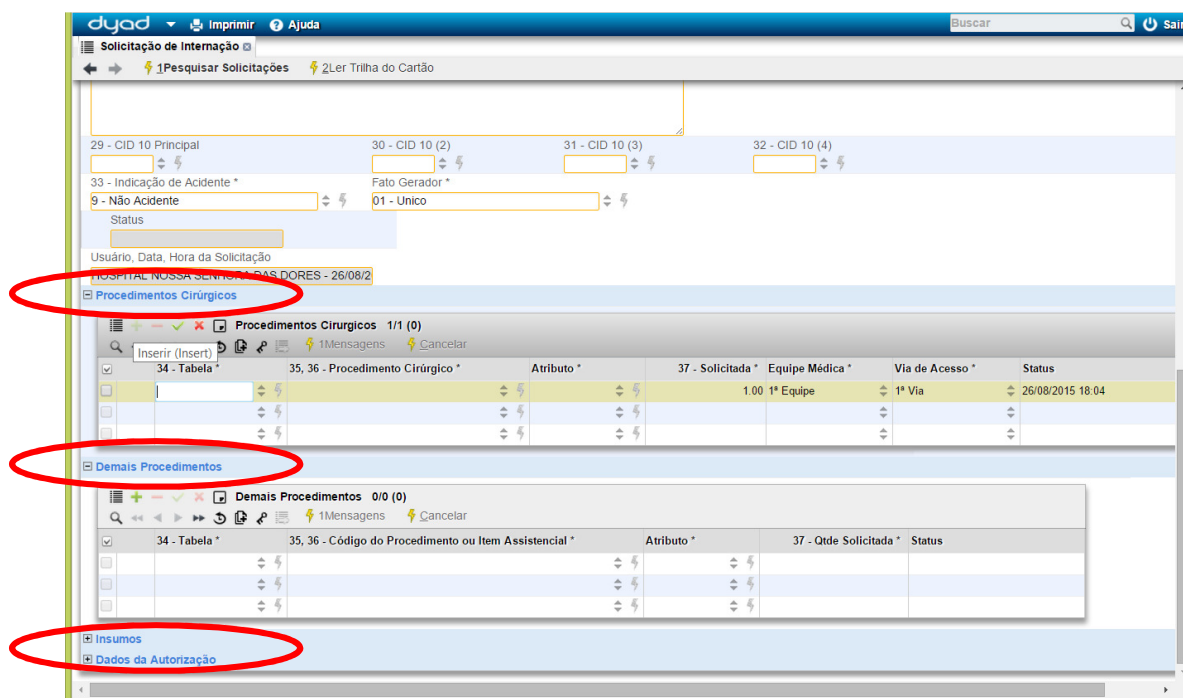
Cirúrgicos: Apenas procedimentos como cirurgias.

Demais procedimentos: Exames, consultas, tratamentos, sessões e etc.

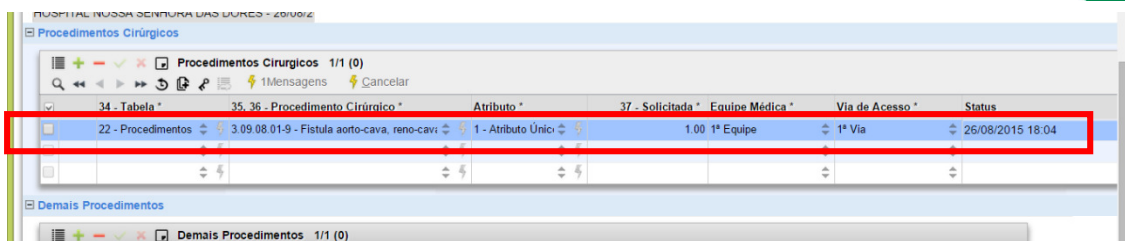
Insumos: Materiais e medicamentos solicitados.

Basta clicar sobre o tipo desejado, e clicar na opção de INSERIR.

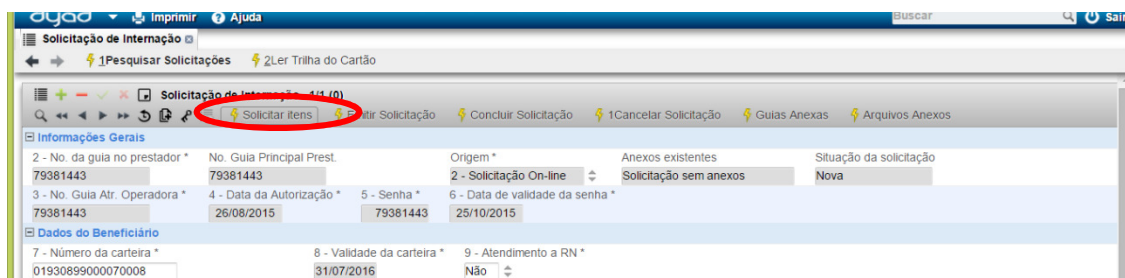
Deve-se informar qual a tabela, o código do procedimento e demais informações solicitadas.



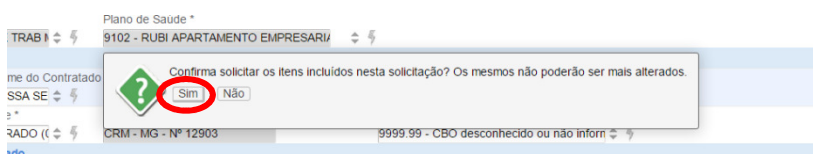
É possível inserir os dados, campo a campo, e teclar TAB, para mudar de campos, até chegar ao final da linha.



Após informar os dados da Guia, clicar em **SOLICITAR ITENS**.



Confirmar a solicitação do(s) item(s):



4.2.3. Fisioterapias

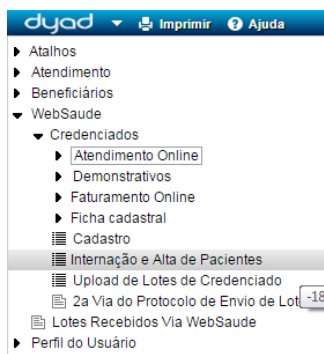
As solicitações de sessões de fisioterapias serão realizadas pela solicitação de SP-SADT descrita no item 4.2

As baixas das sessões de fisioterapias estão descritas no item 5.3 (pagina 28) deverão ocorrer no momento em que beneficiário comparecer a clinica para realizar uma das sessões anteriormente solicitadas e autorizadas, acessando o menu de Registro de Atendimentos.

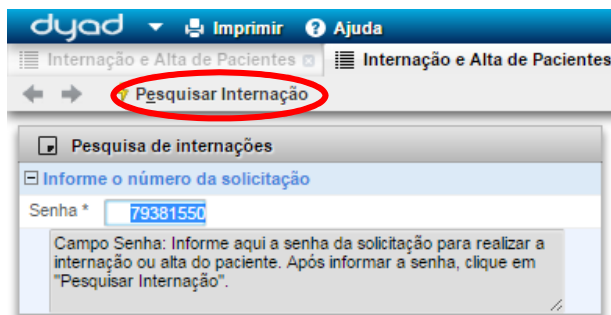
4.2.4. Internação e Alta de Paciente

Após a solicitação da Internação (item 4.2) é necessário realizar a internação do paciente (que pode ocorrer depois da solicitação, no caso de internação programada).


Acesse o menu DYAD / WebSaude / Credenciados / Internação e Alta de Pacientes




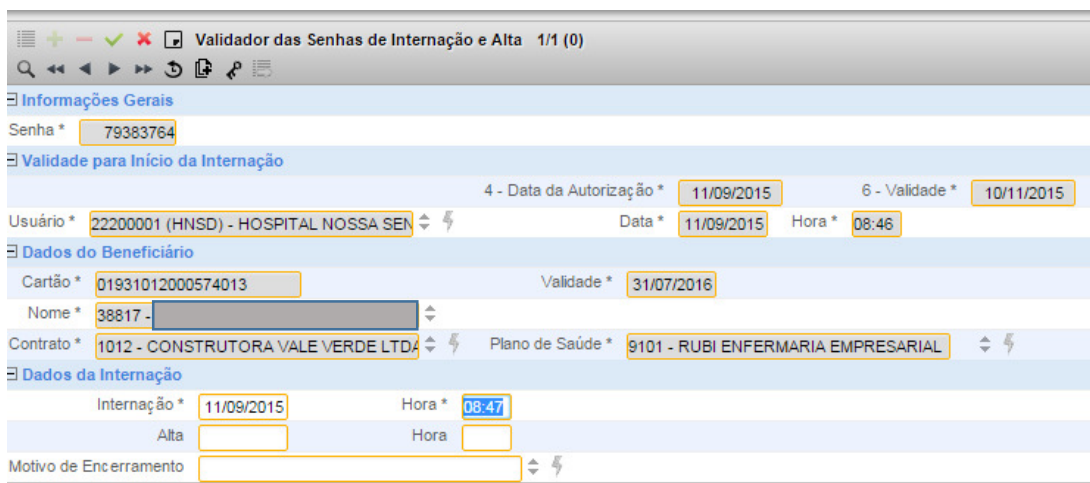
Informe o numero da autorização (que foi solicitada anteriormente) e clique em “Pesquisar Internação”



The screenshot shows the 'dyad' application interface. At the top, there are tabs for 'Internação e Alta de Pacientes'. Below the tabs, the 'Pesquisar Internação' button is highlighted with a red circle. Below this button, there is a section titled 'Pesquisa de internações' with a sub-section 'Informe o número da solicitação'. It contains a 'Senha *' field with the value '79381550' and a text box explaining the password requirement.

Para realizar a internação do paciente, informe a data da Internação e a hora e clique no botão confirmar .

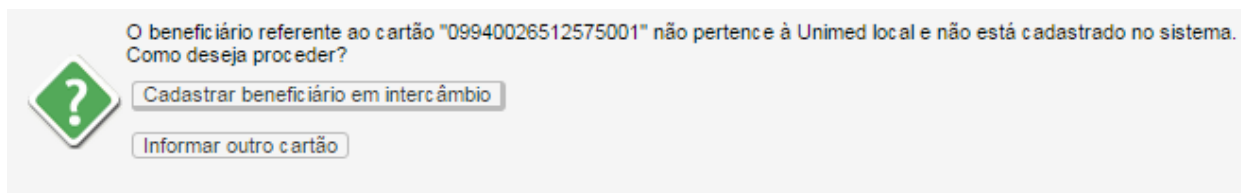
Para proceder com alta do paciente, informe a data no campo “Alta”, “Hora” e o “Motivo do Encerramento” e clique no botão confirmar .



The screenshot shows the 'Validador das Senhas de Internação e Alta' form. It contains several sections: 'Informações Gerais' with a 'Senha *' field; 'Validade para Início da Internação' with fields for 'Data da Autorização *' (11/09/2015) and 'Validade *' (10/11/2015); 'Dados do Beneficiário' with fields for 'Usuário *' (22200001 - HNSD - HOSPITAL NOSSA SEN), 'Data *' (11/09/2015), 'Hora *' (08:46), 'Cartão *' (01931012000574013), 'Validade *' (31/07/2016), 'Nome *' (38817 - [redacted]), 'Contrato *' (1012 - CONSTRUTORA VALE VERDE LTDA), and 'Plano de Saúde *' (9101 - RUBI ENFERMARIA EMPRESARIAL); and 'Dados da Internação' with fields for 'Internação *' (11/09/2015), 'Hora *' (08:47), 'Alta' (empty), 'Hora' (empty), and 'Motivo de Encerramento' (empty).

4.2.5. Intercambio

Para as solicitações de intercambio poderá ser necessário o eventual cadastro do beneficiário. Quando efetuar a leitura da trilha do cartão (em qualquer um dos tipos de solicitação) o sistema verificará se o cliente é local ou de intercambio e se já consta o cadastro dele na base dados. Caso seja de intercambio e não conste na base de dados, será solicitado o cadastro do cliente, conforme abaixo:



The screenshot shows a dialog box with a green question mark icon. The text inside reads: 'O beneficiário referente ao cartão "09940026512575001" não pertence à Unimed local e não está cadastrado no sistema. Como deseja proceder?'. There are two buttons: 'Cadastrar beneficiário em intercâmbio' and 'Informar outro cartão'.

Clique em “Cadastrar beneficiário em intercâmbio” que será exibido a tela para preenchimento dos dados do cliente

dyad Imprimir Ajuda

Registro de atendimentos Digitação de guias - credenciados **Cadastro de Beneficiário Eventual**

← → ⚡ Cadastrar Beneficiário Eventual ⚡ Voltar para a Solicitação

☒ **Cadastro de Beneficiário Eventual**

Dados do Cartão

Código do Cartão * 09940026512575001 Via * Validade *

Dados do Beneficiário

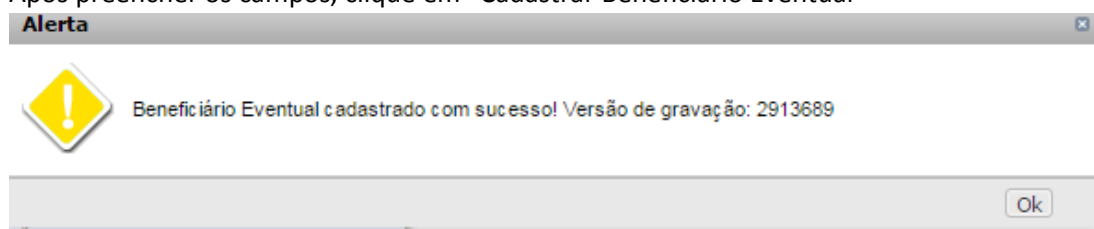
Nome * Sexo * Data de Nascimento *

Dados do Plano

Início * Contrato * 9994 - UNIMED SEGURADORA SA Plano de Saúde * 35 - TODOS PROCEDIMENTOS

Campo Validade: Informe a data de validade do cartão.

Após preencher os campos, clique em “Cadastrar Beneficiário Eventual”



Será exibido uma tela de confirmação de cadastro, clique em “OK”

← → ⚡ Cadastrar Beneficiário Eventual ⚡ Voltar para a Solicitação

☒ **Cadastro de Beneficiário Eventual**

Dados do Cartão

Código do Cartão * Via * 1 Validade * 09/11/2015

Dados do Beneficiário

Nome * Sexo * Masculino Data de Nascimento * 25/11/1981

Dados do Plano

Início * 01/05/2015 Contrato * 9994 - UNIMED SEGURADORA SA Plano de Saúde * 35

Campo Plano de Saúde: Informe o Plano de Saúde do Beneficiário.

Clique em “Voltar para a Solicitação” e proceda com o preenchimento da guia e solicitação da guia.

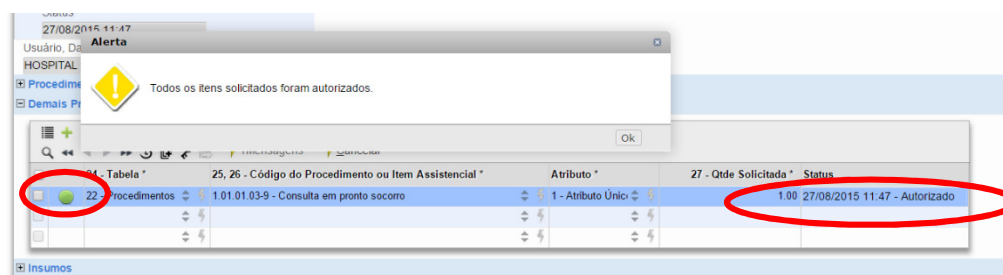
4.3. Tipos de resposta de solicitações

Após ter feito as solicitações (Internação, Prorrogação, SP-SADT) e ter clicado em SOLICITAR ITENS, é realizado o processo de verificação das guias. São verificados itens como: data de validade da carteirinha; tipo do plano; sexo e demais dados do beneficiário; se o procedimento pode ser realizado pelo credenciado executante; etc.

Após estas verificações, a resposta da solicitação é exibida na própria tela da guia.

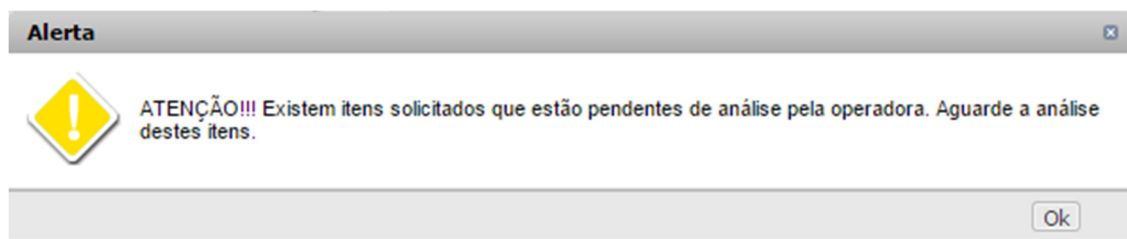
4.3.1. Solicitação Autorizada

Caso todos os itens solicitados tenham sido autorizados automaticamente, eles ficarão marcados em VERDE, indicando solicitação autorizada!

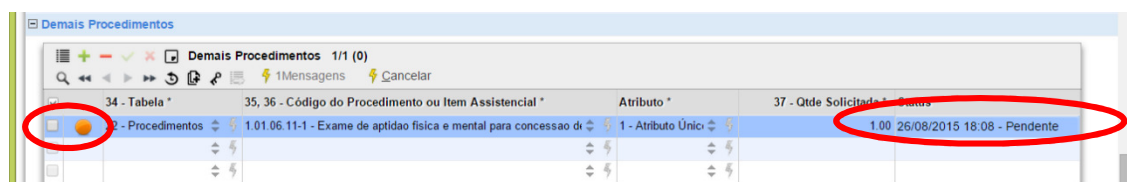


4.3.2. Solicitação Pendente

Caso algum item tenha ficado **PENDENTE**, pois necessita de avaliação da AUDITORIA ou do ATENDIMENTO, será exibida uma informação desta pendência e o item ficará em **LARANJA**. Você deverá aguardar até que a Unimed valide.

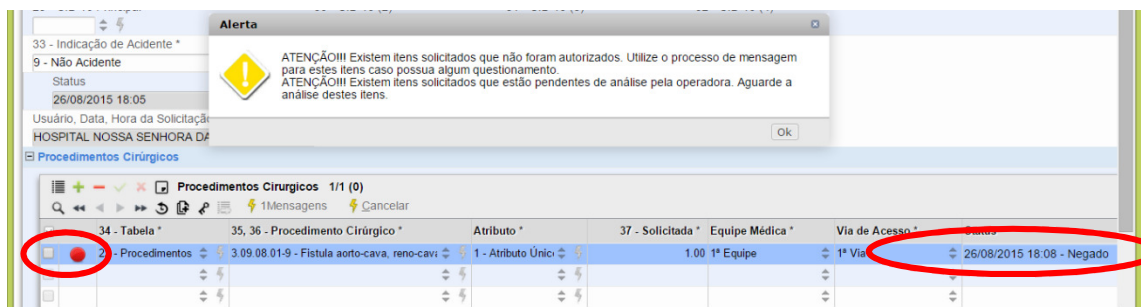


A opção para verificar se a Guia já foi liberada é exibida em outro item deste manual.



4.3.3. Solicitação Negada pela Unimed

Caso algum dos procedimentos solicitados tenha sido NEGADO, uma mensagem será exibida e o item ficará destacado em VERMELHO:

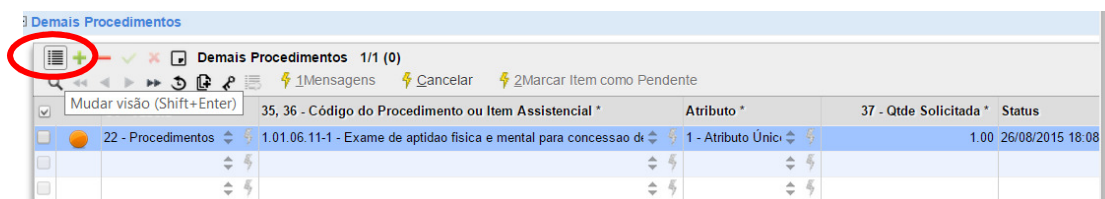


4.4. Visualizar Críticas e Pendências (Autorizações Pendentes / Negadas)

Quando as guias estiverem Pendentes ou Negadas, é possível verificar o motivo deste status.

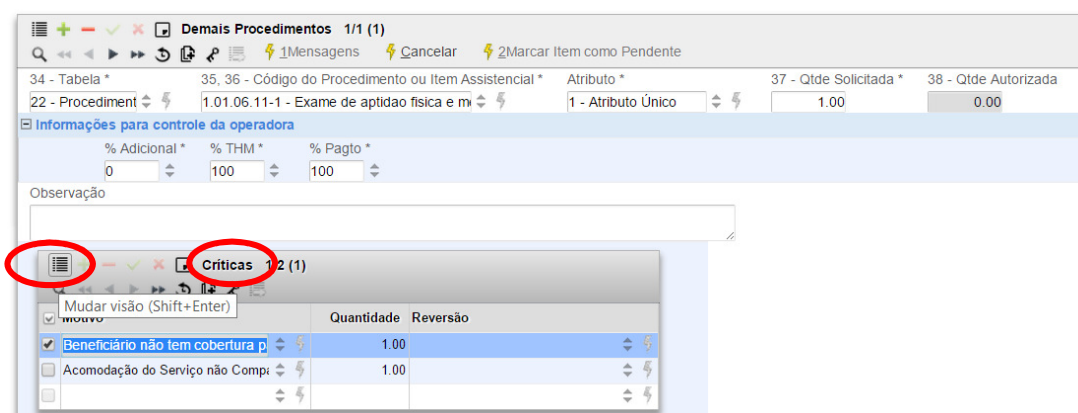
Enquanto elas estiverem nestes status, é necessário aguardar posicionamento da Unimed.

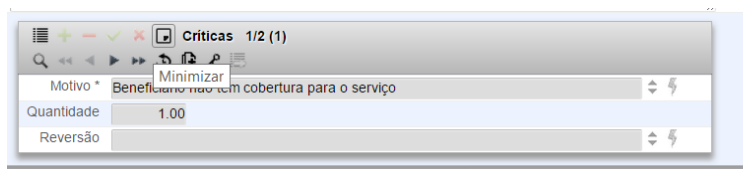
Para visualizar o motivo, basta, ainda na tela da guia, MUDAR A VISÃO sobre o item:



Sempre que o usuário realiza o processo de uma solicitação, será informado na grade "Críticas" as eventuais inconsistências nos dados informados na solicitação.

Com a nova visualização, é possível ver quais as críticas para o item solicitado, na tabela CRÍTICAS. Para ver os detalhes, basta mudar novamente a visão:

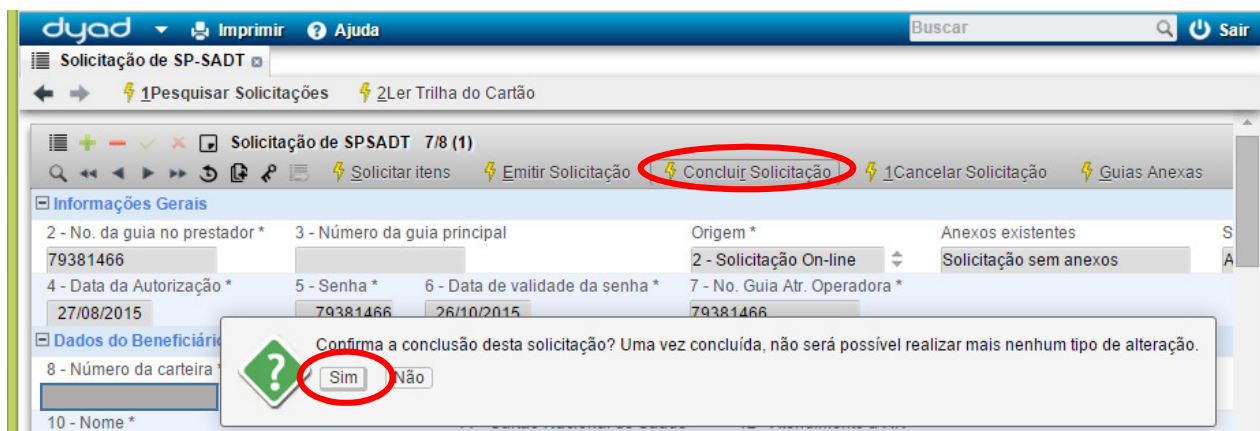




4.5. Concluir a Solicitação (finalizar) e Emitir a Guia

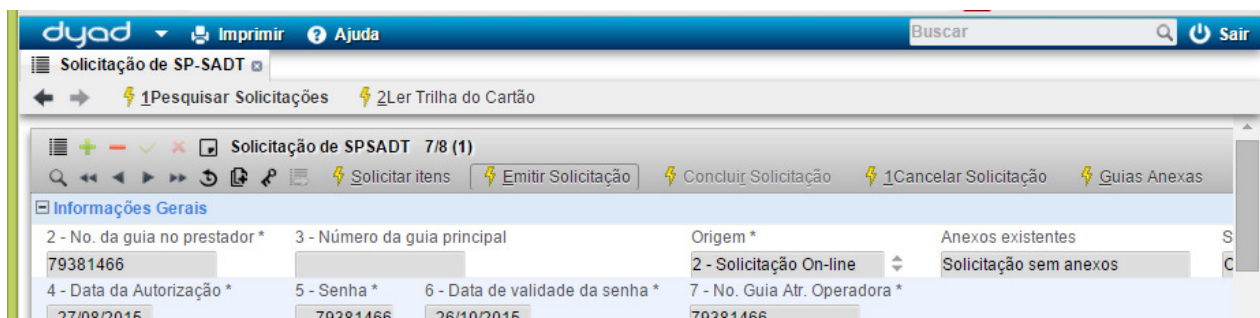
Após digitar todos os dados da Guia, informar todos os itens a serem solicitados (exames, procedimentos, materiais, etc), a atendente deve **CONCLUIR A SOLICITAÇÃO**.

Isso finaliza a Guia, ou seja, após a conclusão, não é mais possível incluir ou retirar itens e nem alterar os dados que estão na guia. Basta clicar no botão 'Concluir Solicitação' e depois 'Confirmar'.



4.6. Emitir a Guia no padrão TISS


Após a Guia ter sido criada, revisada, concluída e autorizada, o credenciado pode realizar a impressão da Guia e disponibilizá-la para o beneficiário. A guia já será impressa no formato padrão da TISS 3.02.




Após clicar no botão para impressão, a guia será exibida conforme abaixo.

Para impressão na impressora, basta clicar sobre a Guia, teclar **Ctrl + P** e escolher a folha em layout **Paisagem**.

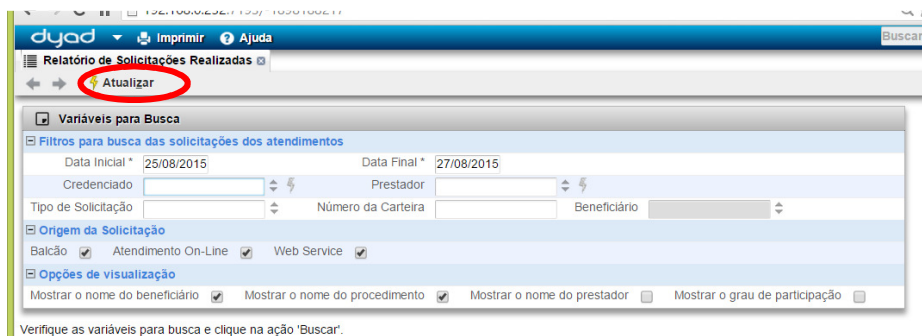
Solicitação de SP-SADT | Impressão de Solicitações On-line



GUIA DE SERVIÇO PROFISSIONAL / SERVIÇO AUXILIAR DE DIAGNÓSTICO E TERAPIA - SP/SADT

2 - No. Guia no Prestador

 79381466

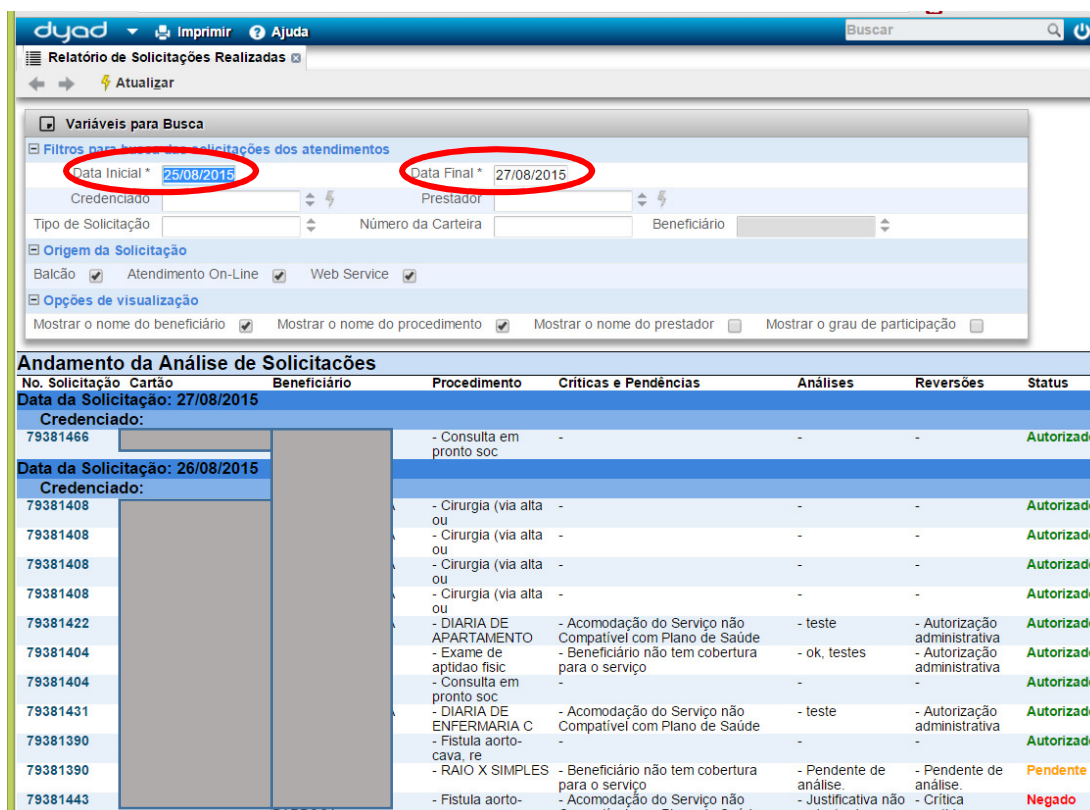
1 - Registro ANS 335517		3 - Número da Guia Principal		6 - Data de Validade da Senha 26/10/2015		7 - Número da Guia Atribuído pela Operadora 79381466	
4 - Data da Autorização 27/08/2015		5 - Senha 79381466		8 - Data de Validade da Senha 26/10/2015		9 - Número da Guia Atribuído pela Operadora 79381466	
Dados do Beneficiário		8 - Validade da Carteira 31/07/2016		10 - Nome		11 - Cartão Nacional de Saúde	
6 - Número da Carteira 01930899000070008		9 - Nome do Contratado HOSPITAL NOSSA SENHORA DAS DORES		12 - Atendimento a RN N			
13 - Código na Operadora 22200001		14 - Nome do Contratado HOSPITAL NOSSA SENHORA DAS DORES		15 - Nome do Profissional Solicitante MEDICO NAO COOPERADO		16 - Conselho Profissional 73909223	
17 - Número no Conselho 12903		18 - UF MG		19 - Código CBO		20 - Assinatura do Profissional Solicitante	
21 - Caracter do Atendimento E		22 - Data da Solicitação 27/08/2015		23 - Indicação Clínica TESTE			
24 - Data 1.01.01.03-9		25 - Código na Operadora		26 - Nome do Contratado		27 - Código CNE	
28 - Tipo de Atendimento 05		29 - Indicação de Acidente (acidente ou doença relacionada)		30 - Tipo de Consulta		31 - Motivo de Encerramento do Atendimento	
Dados da Execução / Procedimentos e Exames Realizados							
32 - Data	33 - Hora	34 - Hora	35 - Hora	36 - Hora	37 - Hora	38 - Hora	39 - Hora
40 - Data	41 - Hora	42 - Hora	43 - Hora	44 - Hora	45 - Hora	46 - Hora	47 - Hora
48 - Data	49 - Hora	50 - Hora	51 - Hora	52 - Hora	53 - Hora	54 - Hora	55 - Hora
56 - Data	57 - Hora	58 - Hora	59 - Hora	60 - Hora	61 - Hora	62 - Hora	63 - Hora
64 - Data	65 - Hora	66 - Hora	67 - Hora	68 - Hora	69 - Hora	70 - Hora	71 - Hora
72 - Data	73 - Hora	74 - Hora	75 - Hora	76 - Hora	77 - Hora	78 - Hora	79 - Hora
80 - Data	81 - Hora	82 - Hora	83 - Hora	84 - Hora	85 - Hora	86 - Hora	87 - Hora
88 - Data	89 - Hora	90 - Hora	91 - Hora	92 - Hora	93 - Hora	94 - Hora	95 - Hora
96 - Data	97 - Hora	98 - Hora	99 - Hora	100 - Hora	101 - Hora	102 - Hora	103 - Hora
104 - Data	105 - Hora	106 - Hora	107 - Hora	108 - Hora	109 - Hora	110 - Hora	111 - Hora
112 - Data	113 - Hora	114 - Hora	115 - Hora	116 - Hora	117 - Hora	118 - Hora	119 - Hora
120 - Data	121 - Hora	122 - Hora	123 - Hora	124 - Hora	125 - Hora	126 - Hora	127 - Hora
128 - Data	129 - Hora	130 - Hora	131 - Hora	132 - Hora	133 - Hora	134 - Hora	135 - Hora
136 - Data	137 - Hora	138 - Hora	139 - Hora	140 - Hora	141 - Hora	142 - Hora	143 - Hora
144 - Data	145 - Hora	146 - Hora	147 - Hora	148 - Hora	149 - Hora	150 - Hora	151 - Hora
152 - Data	153 - Hora	154 - Hora	155 - Hora	156 - Hora	157 - Hora	158 - Hora	159 - Hora
160 - Data	161 - Hora	162 - Hora	163 - Hora	164 - Hora	165 - Hora	166 - Hora	167 - Hora
168 - Data	169 - Hora	170 - Hora	171 - Hora	172 - Hora	173 - Hora	174 - Hora	175 - Hora
176 - Data	177 - Hora	178 - Hora	179 - Hora	180 - Hora	181 - Hora	182 - Hora	183 - Hora
184 - Data	185 - Hora	186 - Hora	187 - Hora	188 - Hora	189 - Hora	190 - Hora	191 - Hora
192 - Data	193 - Hora	194 - Hora	195 - Hora	196 - Hora	197 - Hora	198 - Hora	199 - Hora
200 - Data	201 - Hora	202 - Hora	203 - Hora	204 - Hora	205 - Hora	206 - Hora	207 - Hora
208 - Data	209 - Hora	210 - Hora	211 - Hora	212 - Hora	213 - Hora	214 - Hora	215 - Hora
216 - Data	217 - Hora	218 - Hora	219 - Hora	220 - Hora	221 - Hora	222 - Hora	223 - Hora
224 - Data	225 - Hora	226 - Hora	227 - Hora	228 - Hora	229 - Hora	230 - Hora	231 - Hora
232 - Data	233 - Hora	234 - Hora	235 - Hora	236 - Hora	237 - Hora	238 - Hora	239 - Hora
240 - Data	241 - Hora	242 - Hora	243 - Hora	244 - Hora	245 - Hora	246 - Hora	247 - Hora
248 - Data	249 - Hora	250 - Hora	251 - Hora	252 - Hora	253 - Hora	254 - Hora	255 - Hora
256 - Data	257 - Hora	258 - Hora	259 - Hora	260 - Hora	261 - Hora	262 - Hora	263 - Hora
264 - Data	265 - Hora	266 - Hora	267 - Hora	268 - Hora	269 - Hora	270 - Hora	271 - Hora
272 - Data	273 - Hora	274 - Hora	275 - Hora	276 - Hora	277 - Hora	278 - Hora	279 - Hora
280 - Data	281 - Hora	282 - Hora	283 - Hora	284 - Hora	285 - Hora	286 - Hora	287 - Hora
288 - Data	289 - Hora	290 - Hora	291 - Hora	292 - Hora	293 - Hora	294 - Hora	295 - Hora
296 - Data	297 - Hora	298 - Hora	299 - Hora	300 - Hora	301 - Hora	302 - Hora	303 - Hora
304 - Data	305 - Hora	306 - Hora	307 - Hora	308 - Hora	309 - Hora	310 - Hora	311 - Hora
312 - Data	313 - Hora	314 - Hora	315 - Hora	316 - Hora	317 - Hora	318 - Hora	319 - Hora
320 - Data	321 - Hora	322 - Hora	323 - Hora	324 - Hora	325 - Hora	326 - Hora	327 - Hora
328 - Data	329 - Hora	330 - Hora	331 - Hora	332 - Hora	333 - Hora	334 - Hora	335 - Hora
336 - Data	337 - Hora	338 - Hora	339 - Hora	340 - Hora	341 - Hora	342 - Hora	343 - Hora
344 - Data	345 - Hora	346 - Hora	347 - Hora	348 - Hora	349 - Hora	350 - Hora	351 - Hora
352 - Data	353 - Hora	354 - Hora	355 - Hora	356 - Hora	357 - Hora	358 - Hora	359 - Hora
360 - Data	361 - Hora	362 - Hora	363 - Hora	364 - Hora	365 - Hora	366 - Hora	367 - Hora
368 - Data	369 - Hora	370 - Hora	371 - Hora	372 - Hora	373 - Hora	374 - Hora	375 - Hora
376 - Data	377 - Hora	378 - Hora	379 - Hora	380 - Hora	381 - Hora	382 - Hora	383 - Hora
384 - Data	385 - Hora	386 - Hora	387 - Hora	388 - Hora	389 - Hora	390 - Hora	391 - Hora
392 - Data	393 - Hora	394 - Hora	395 - Hora	396 - Hora	397 - Hora	398 - Hora	399 - Hora
400 - Data	401 - Hora	402 - Hora	403 - Hora	404 - Hora	405 - Hora	406 - Hora	407 - Hora
408 - Data	409 - Hora	410 - Hora	411 - Hora	412 - Hora	413 - Hora	414 - Hora	415 - Hora
416 - Data	417 - Hora	418 - Hora	419 - Hora	420 - Hora	421 - Hora	422 - Hora	423 - Hora
424 - Data	425 - Hora	426 - Hora	427 - Hora	428 - Hora	429 - Hora	430 - Hora	431 - Hora
432 - Data	433 - Hora	434 - Hora	435 - Hora	436 - Hora	437 - Hora	438 - Hora	439 - Hora
440 - Data	441 - Hora	442 - Hora	443 - Hora	444 - Hora	445 - Hora	446 - Hora	447 - Hora
448 - Data	449 - Hora	450 - Hora	451 - Hora	452 - Hora	453 - Hora	454 - Hora	455 - Hora
456 - Data	457 - Hora	458 - Hora	459 - Hora	460 - Hora	461 - Hora	462 - Hora	463 - Hora
464 - Data	465 - Hora	466 - Hora	467 - Hora	468 - Hora	469 - Hora	470 - Hora	471 - Hora
472 - Data	473 - Hora	474 - Hora	475 - Hora	476 - Hora	477 - Hora	478 - Hora	479 - Hora
480 - Data	481 - Hora	482 - Hora	483 - Hora	484 - Hora	485 - Hora	486 - Hora	487 - Hora
488 - Data	489 - Hora	490 - Hora	491 - Hora	492 - Hora	493 - Hora	494 - Hora	495 - Hora
496 - Data	497 - Hora	498 - Hora	499 - Hora	500 - Hora	501 - Hora	502 - Hora	503 - Hora
504 - Data	505 - Hora	506 - Hora	507 - Hora	508 - Hora	509 - Hora	510 - Hora	511 - Hora
512 - Data	513 - Hora	514 - Hora	515 - Hora	516 - Hora	517 - Hora	518 - Hora	519 - Hora
520 - Data	521 - Hora	522 - Hora	523 - Hora	524 - Hora	525 - Hora	526 - Hora	527 - Hora
528 - Data	529 - Hora	530 - Hora	531 - Hora	532 - Hora	533 - Hora	534 - Hora	535 - Hora
536 - Data	537 - Hora	538 - Hora	539 - Hora	540 - Hora	541 - Hora	542 - Hora	543 - Hora
544 - Data	545 - Hora	546 - Hora	547 - Hora	548 - Hora	549 - Hora	550 - Hora	551 - Hora
552 - Data	553 - Hora	554 - Hora	555 - Hora	556 - Hora	557 - Hora	558 - Hora	559 - Hora
560 - Data	561 - Hora	562 - Hora	563 - Hora	564 - Hora	565 - Hora	566 - Hora	567 - Hora
568 - Data	569 - Hora	570 - Hora	571 - Hora	572 - Hora	573 - Hora	574 - Hora	575 - Hora
576 - Data	577 - Hora	578 - Hora	579 - Hora	580 - Hora	581 - Hora	582 - Hora	583 - Hora
584 - Data	585 - Hora	586 - Hora	587 - Hora	588 - Hora	589 - Hora	590 - Hora	591 - Hora
592 - Data	593 - Hora	594 - Hora	595 - Hora	596 - Hora	597 - Hora	598 - Hora	599 - Hora
600 - Data	601 - Hora	602 - Hora	603 - Hora	604 - Hora	605 - Hora	606 - Hora	607 - Hora
608 - Data	609 - Hora	610 - Hora	611 - Hora	612 - Hora	613 - Hora	614 - Hora	615 - Hora
616 - Data	617 - Hora	618 - Hora	619 - Hora	620 - Hora	621 - Hora	622 - Hora	623 - Hora
624 - Data	625 - Hora	626 - Hora	627 - Hora	628 - Hora	629 - Hora	630 - Hora	631 - Hora
632 - Data	633 - Hora	634 - Hora	635 - Hora	636 - Hora	637 - Hora	638 - Hora	639 - Hora
640 - Data	641 - Hora	642 - Hora	643 - Hora	644 - Hora	645 - Hora	646 - Hora	647 - Hora
648 - Data	649 - Hora	650 - Hora	651 - Hora	652 - Hora	653 - Hora	654 - Hora	655 - Hora
656 - Data	657 - Hora	658 - Hora	659 - Hora	660 - Hora	661 - Hora	662 - Hora	663 - Hora
664 - Data	665 - Hora	666 - Hora	667 - Hora	668 - Hora	669 - Hora	670 - Hora	671 - Hora
672 - Data	673 - Hora	674 - Hora	675 - Hora	676 - Hora	677 - Hora	678 - Hora	679 - Hora
680 - Data	681 - Hora	682 - Hora	683 - Hora	684 - Hora	685 - Hora	686 - Hora	687 - Hora
688 - Data	689 - Hora	690 - Hora	691 - Hora	692 - Hora	693 - Hora	694 - Hora	695 - Hora
696 - Data	697 - Hora	698 - Hora	699 - Hora	700 - Hora	701 - Hora	702 - Hora	703 - Hora
704 - Data	705 - Hora	706 - Hora	707 - Hora	708 - Hora	709 - Hora	710 - Hora	711 - Hora
712 - Data	713 - Hora	714 - Hora	715 - Hora	716 - Hora	717 - Hora	718 - Hora	719 - Hora
720 - Data	721 - Hora	722 - Hora	723 - Hora	724 - Hora	725 - Hora	726 - Hora	727 - Hora
728 - Data	729 - Hora	730 - Hora	731 - Hora	732 - Hora	733 - Hora	734 - Hora	735 - Hora
736 - Data	737 - Hora	738 - Hora	739 - Hora	740 - Hora	741 - Hora	742 - Hora	743 - Hora
744 - Data	745 - Hora	746 - Hora	747 - Hora	748 - Hora	749 - Hora	750 - Hora	751 - Hora
752 - Data	753 - Hora	754 - Hora	755 - Hora	756 - Hora	757 - Hora	758 - Hora	759 - Hora
760 - Data	761 - Hora	762 - Hora	763 - Hora	764 - Hora	765 - Hora	766 - Hora	767 - Hora
768 - Data	769 - Hora	770 - Hora	771 - Hora	772 - Hora	773 - Hora	774 - Hora	775 - Hora
776 - Data	777 - Hora	778 - Hora	779 - Hora	780 - Hora	781 - Hora	782 - Hora	783 - Hora
784 - Data	785 - Hora	786 - Hora	787 - Hora	788 - Hora	789 - Hora	790 - Hora	791 - Hora
792 - Data	793 - Hora	794 - Hora	795 - Hora	796 - Hora	797 - Hora	798 - Hora	799 - Hora
800 - Data	801 - Hora	802 - Hora	803 - Hora	804 - Hora	805 - Hora	806 - Hora	807 - Hora
808 - Data	809 - Hora	810 - Hora	811 - Hora	812 - Hora	813 - Hora	814 - Hora	815 - Hora
816 - Data	817 - Hora	818 - Hora	819 - Hora	820 - Hora	821 - Hora	822 - Hora	823 - Hora
824 - Data	825 - Hora	826 - Hora	827 - Hora	828 - Hora	829 - Hora	830 - Hora	831 - Hora
832 - Data	833 - Hora	834 - Hora	835 - Hora	836 - Hora	837 - Hora	838 - Hora	839 - Hora
840 - Data	841 - Hora	842 - Hora	843 - Hora	844 - Hora	845 - Hora	846 - Hora	847 - Hora
848 - Data	849 - Hora	850 - Hora	851 - Hora	852 - Hora	853 - Hora	854 - Hora	855 - Hora
856 - Data	857 - Hora	858 - Hora	859 - Hora	860 - Hora	861 - Hora	862 - Hora	863 - Hora
864 - Data	865 - Hora	866 - Hora	867 - Hora	868 - Hora	869 - Hora	870 - Hora	871 - Hora
872 - Data	873 - Hora	874 - Hora	875 - Hora	876 - Hora	877 - Hora	878 - Hora	879 - Hora
880 - Data	881 - Hora	882 - Hora	883 - Hora	884 - Hora	885 - Hora	886 - Hora	887 - Hora
888 - Data	889 - Hora	890 - Hora	891 - Hora	892 - Hora	893 - Hora	894 - Hora	895 - Hora
896 - Data	897 - Hora	898 - Hora	899 - Hora	900 - Hora	901 - Hora	902 - Hora	903 - Hora
904 - Data	905 - Hora	906 - Hora	907 - Hora	908 - Hora	909 - Hora	910 - Hora	911 - Hora
912 - Data	913 - Hora	914 - Hora	915 - Hora	916 - Hora	917 - Hora	918 - Hora	919 - Hora
920 - Data	921 - Hora	922 - Hora	923 - Hora	924 - Hora	925 - Hora	926 - Hora	927 - Hora
928 - Data	929 - Hora	930 - Hora	931 - Hora	932 - Hora	933 - Hora	934 - Hora	935 - Hora
936 - Data	937 - Hora	938 - Hora	939 - Hora	940 - Hora	941 - Hora	942 - Hora	943 - Hora
944 - Data	945 - Hora	946 - Hora	947 - Hora	948 - Hora	949 - Hora	950 - Hora	951 - Hora
952 - Data	953 - Hora	954 - Hora	955 - Hora	956 - Hora	957 - Hora	958 - Hora	959 - Hora
960 - Data	961 - Hora	962 - Hora	963 - Hora	964 - Hora	965 - Hora	966 - Hora	967 - Hora
968 - Data	969 - Hora	970 - Hora	971 - Hora	972 - Hora	973 - Hora	974 - Hora	975 - Hora
976 - Data	977 - Hora	978 - Hora					



Verifique as variáveis para busca e clique na ação 'Buscar'.

Após clicar em atualizar, será processada a busca e, posteriormente, serão exibidos os resultados.

Na lista, são exibidas informações de cada solicitação, incluindo beneficiário, prestador, quais os procedimentos incluídos e qual o status de autorização PARA CADA ITEM da Guia.

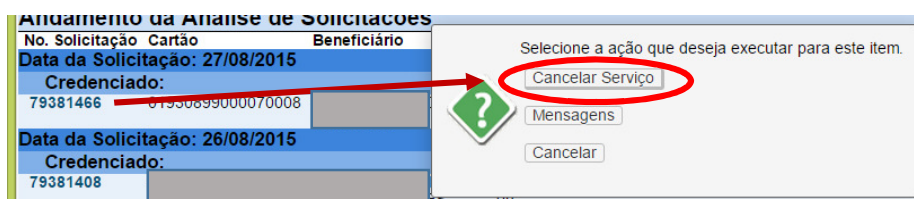


No. Solicitação	Cartão	Beneficiário	Procedimento	Críticas e Pendências	Análises	Reversões	Status
Data da Solicitação: 27/08/2015							
Credenciado:							
79381466			- Consulta em pronto soc	-	-	-	Autorizado
Data da Solicitação: 26/08/2015							
Credenciado:							
79381408			- Cirurgia (via alta ou	-	-	-	Autorizado
79381408			- Cirurgia (via alta ou	-	-	-	Autorizado
79381408			- Cirurgia (via alta ou	-	-	-	Autorizado
79381408			- Cirurgia (via alta ou	-	-	-	Autorizado
79381422			- DIARIA DE APARTAMENTO	- Acomodação do Serviço não Compatível com Plano de Saúde	- teste	- Autorização administrativa	Autorizado
79381404			- Exame de aptidão físic	- Beneficiário não tem cobertura para o serviço	- ok, testes	- Autorização administrativa	Autorizado
79381404			- Consulta em pronto soc	-	-	-	Autorizado
79381431			- DIARIA DE ENFERMARIA C	- Acomodação do Serviço não Compatível com Plano de Saúde	- teste	- Autorização administrativa	Autorizado
79381390			- Fistula aorto-cava, re	-	-	-	Autorizado
79381390			- RAO X SIMPLES	- Beneficiário não tem cobertura para o serviço	- Pendente de análise.	- Pendente de análise.	Pendente
79381443			- Fistula aorto-	- Acomodação do Serviço não	- Justificativa não	- Crítica	Negado

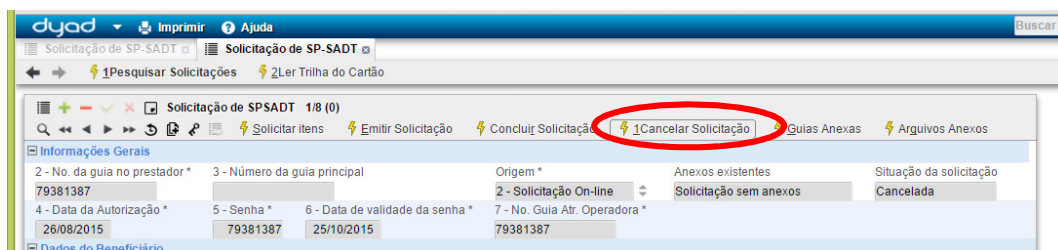
4.8. Cancelamento de solicitações

Para cancelar uma solicitação, na tela do Relatório de Solicitações Realizadas, basta clicar sobre o número da solicitação, depois clicar na opção 'Cancelar Serviço'.

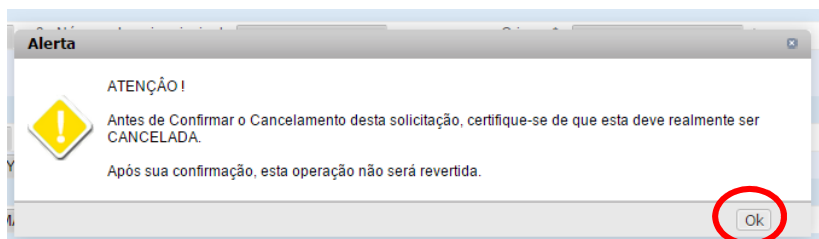
Neste caso, será solicitado cancelamento SOMENTE para o item/serviço solicitado.



Outra forma de cancelar a autorização é, a partir da página com a Guia aberta, clicar na opção de Cancelamento. Para ver como 'Buscar uma solicitação' já criada, veja o item XXXXXXXXXX.

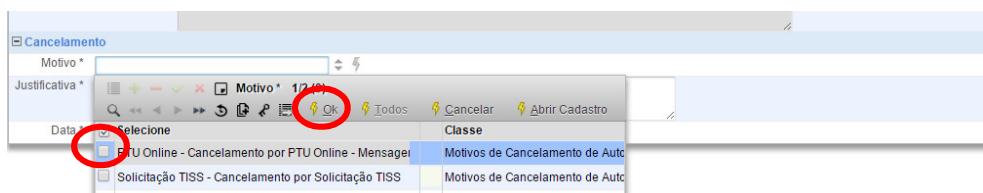


Será aberta uma tela com um aviso sobre o cancelamento.

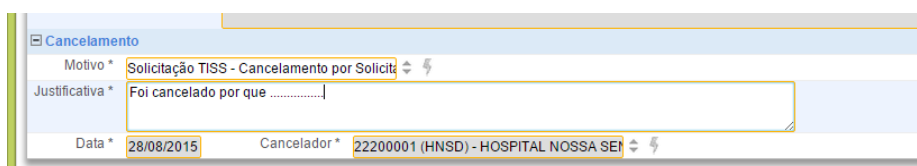


É necessário informar um motivo para o cancelamento.

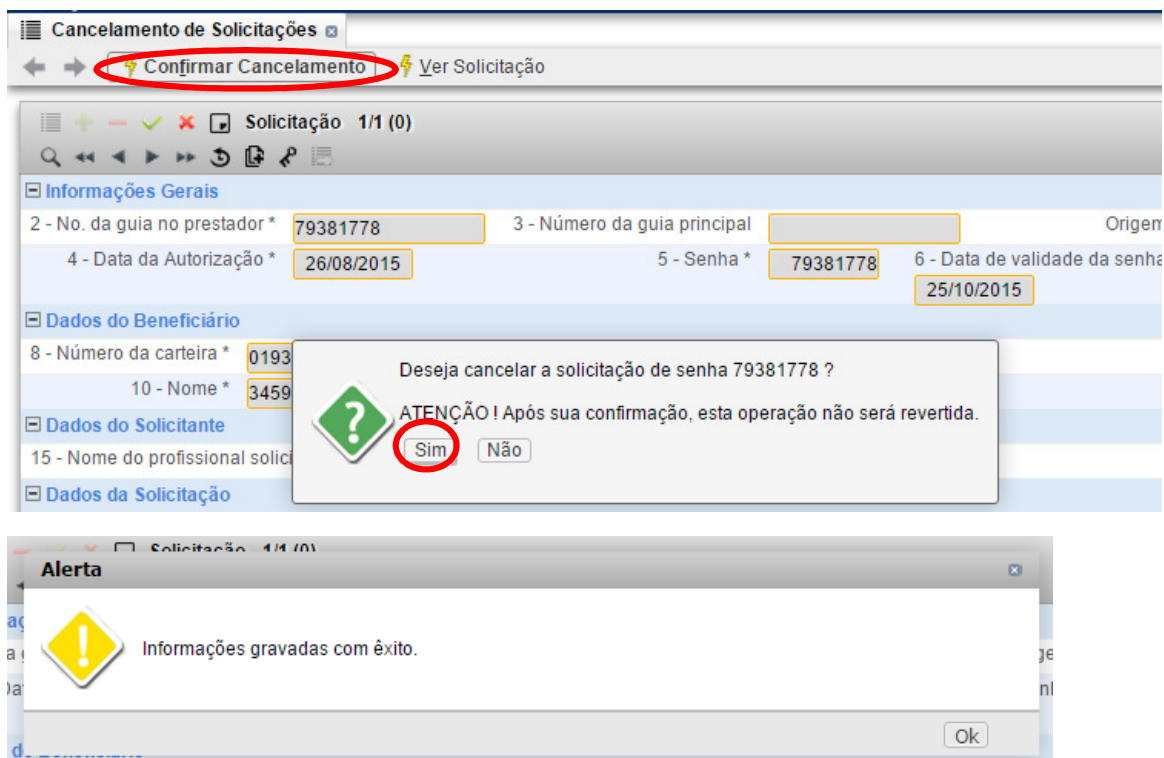
Para o motivo, caso já se conheça algum cadastrado, pode-se começar a digitar o texto e o sistema irá completar. Caso não saiba qual motivo utilizar, clicar no ícone ao lado do campo, para escolher da lista de motivos qual será utilizado.



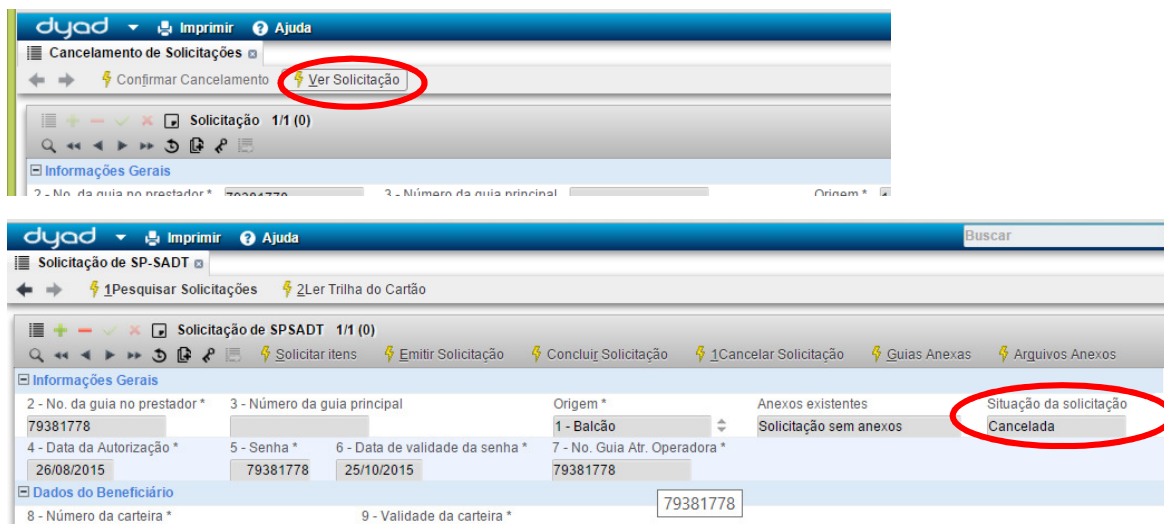
Depois de marcar o motivo, basta clicar em OK e informar a justificativa.



Depois, basta clicar em 'Confirmar cancelamento' e aguardar o resultado do processamento.



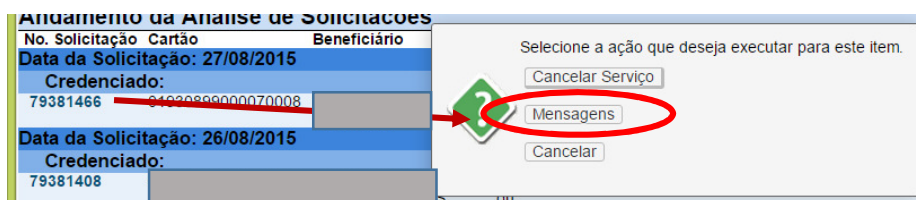
Depois, para ver se a Guia foi cancelada, pode-se acessar a Guia por uma das formas repassadas neste manual, ou basta apenas clicar em 'ver solicitação' na mesma tela do cancelamento:



4.9. Envio de mensagem (argumento sobre pendências) Prestador x Operadora

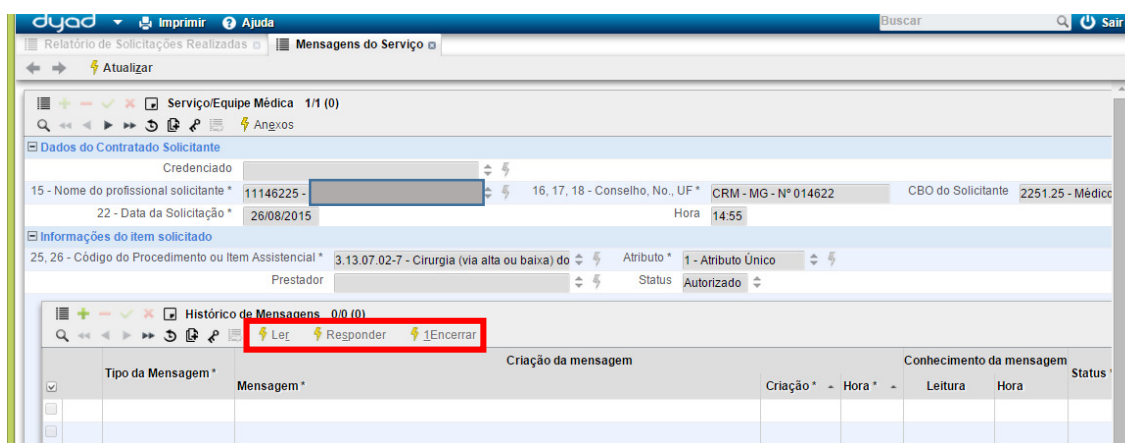
Quando há pendências ou negativas na solicitação de autorização, o prestador poderá se comunicar através de mensagens com a operadora do seu plano de saúde.

Para isso ele deverá clicar no botão "Mensagem" da grid do procedimento que consta a pendência/negativa ou clicar na solicitação com status negado no "Relatório de Solicitações Realizadas". Assim, será disponibilizada a tela de histórico de mensagens.



Existem três botões fundamentais dentro do processo de mensagem. São eles:

- **Ler** – ler a mensagem e confirmar a leitura. Após a confirmação o sistema gravará o responsável pela leitura, a data e a hora em que a mesma ocorreu.
- **Responder** – Para responder a mensagem, o usuário deverá clicar no botão responder. O sistema habilitará o campo correspondente para digitar o texto da mensagem de resposta desejada. Logo em seguida deve-se confirmar a ação.
- **Encerrar** – O encerramento da mensagem deverá ser realizado sempre que não haja mais necessidade de continuar o diálogo. Para encerrar a mensagem, após a leitura da mesma, o usuário deverá clicar no botão "Encerrar" e depois confirmar a ação clicando em "Sim".



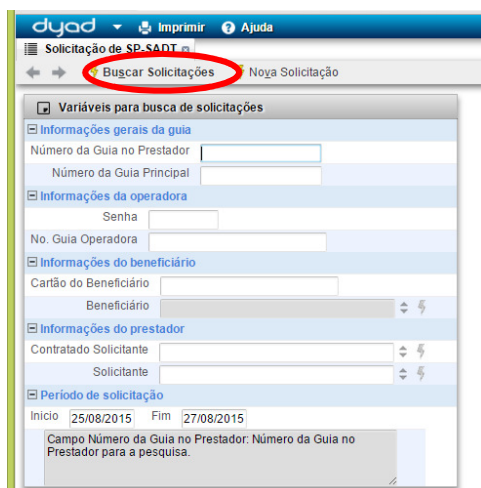
4.10. Buscar / Pesquisar Solicitações

As solicitações criadas no sistema podem ser pesquisadas, seja pelo código específico de uma Guia, por tipos de Guia, pela data de solicitação, etc.

Para buscar, basta acessar o tipo de Solicitação desejada, pelo menu:

DYAD / WebSaude / Credenciados / Atendimento Online / Solicitação de.....

Na tela aberta, basta informar os filtros desejados e depois clicar em 'Buscar Solicitações'.



dyad - Imprimir - Ajuda

Solicitação de SP-SADT

← → **Buscar Solicitações** Nova Solicitação

Variáveis para busca de solicitações

Informações gerais da guia

Número da Guia no Prestador

Número da Guia Principal

Informações da operadora

Senha

No. Guia Operadora

Informações do beneficiário

Cartão do Beneficiário

Beneficiário

Informações do prestador

Contratado Solicitante

Solicitante

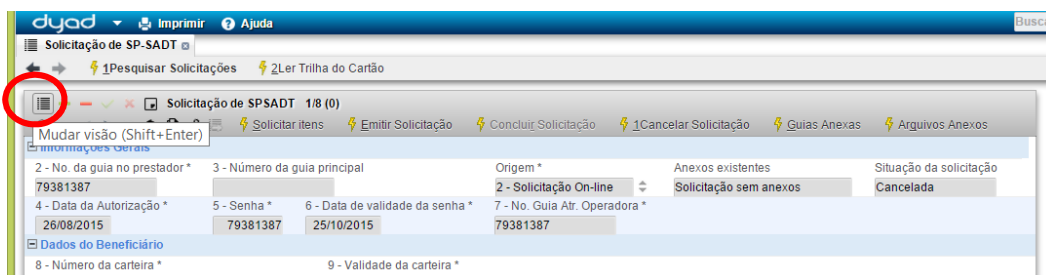
Período de solicitação

Início: 25/08/2015 Fim: 27/08/2015

Campo Número da Guia no Prestador: Número da Guia no Prestador para a pesquisa.

Após clicar em 'Buscar Solicitações', será aberta uma nova página com uma solicitação encontrada.

Para ver todas elas, basta clicar no botão para 'Mudar Visão'.



dyad - Imprimir - Ajuda

Solicitação de SP-SADT

1Pesquisar Solicitações 2Ler Trilha do Cartão

Mudar visão (Shift+Enter) Solicitar itens Emitir Solicitação Concluir Solicitação 1Cancelar Solicitação Guias Anexas Arquivos Anexos

2 - No. da guia no prestador * 3 - Número da guia principal Origem * Anexos existentes Situação da solicitação

79381387 2 - Solicitação On-line Solicitação sem anexos Cancelada

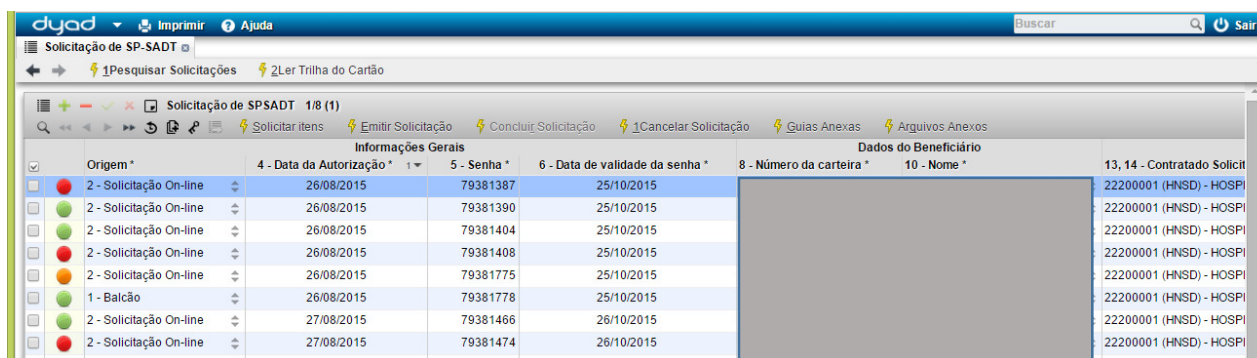
4 - Data da Autorização * 5 - Senha * 6 - Data de validade da senha * 7 - No. Guia Atr. Operadora *

26/08/2015 79381387 25/10/2015 79381387

Dados do Beneficiário

8 - Número da carteira * 9 - Validade da carteira *

Assim, todas as solicitações resultado da pesquisa serão exibidas, juntamente com os seus dados e o seu status de autorização:



dyad - Imprimir - Ajuda

Solicitação de SP-SADT

1Pesquisar Solicitações 2Ler Trilha do Cartão

Mudar visão (Shift+Enter) Solicitar itens Emitir Solicitação Concluir Solicitação 1Cancelar Solicitação Guias Anexas Arquivos Anexos

Solicitação de SP-SADT 1/8 (1)

	Origem *	4 - Data da Autorização *	5 - Senha *	6 - Data de validade da senha *	8 - Número da carteira *	10 - Nome *	13, 14 - Contratado Solicitante
<input checked="" type="checkbox"/>	2 - Solicitação On-line	26/08/2015	79381387	25/10/2015			22200001 (HNUSD) - HOSPI
<input type="checkbox"/>	2 - Solicitação On-line	26/08/2015	79381390	25/10/2015			22200001 (HNUSD) - HOSPI
<input type="checkbox"/>	2 - Solicitação On-line	26/08/2015	79381404	25/10/2015			22200001 (HNUSD) - HOSPI
<input type="checkbox"/>	2 - Solicitação On-line	26/08/2015	79381408	25/10/2015			22200001 (HNUSD) - HOSPI
<input type="checkbox"/>	2 - Solicitação On-line	26/08/2015	79381775	25/10/2015			22200001 (HNUSD) - HOSPI
<input type="checkbox"/>	1 - Balcão	26/08/2015	79381778	25/10/2015			22200001 (HNUSD) - HOSPI
<input type="checkbox"/>	2 - Solicitação On-line	27/08/2015	79381466	26/10/2015			22200001 (HNUSD) - HOSPI
<input type="checkbox"/>	2 - Solicitação On-line	27/08/2015	79381474	26/10/2015			22200001 (HNUSD) - HOSPI

Para acessar uma solicitação, basta marca-la e clicar sobre o ícone de MUDAR VISÃO.

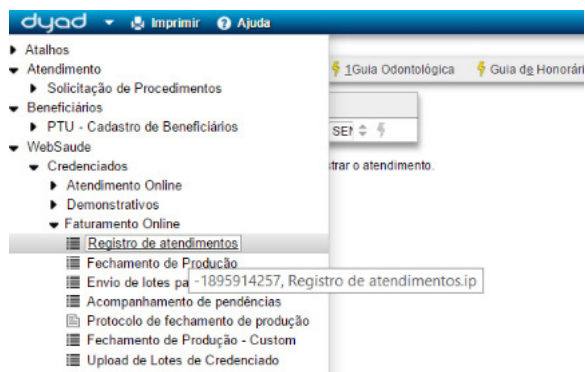
5. Faturamento Online

Na sessão de Faturamento Online é que são utilizadas as opções que envolvem a relação entre as guias digitadas do credenciado com o setor de Faturamento da Unimed Itabora.

Neste local é possível realizar a criação e envio de Lotes de Guias, acompanhar possíveis pendências, fazer o envio de arquivos XML (para quem tem sistema próprio) e etc.

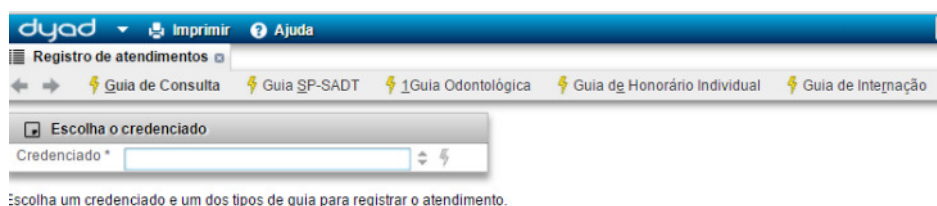
5.1. Registro de Atendimento

O registro de atendimento é onde o atendente irá criar os lotes de guias e informar quais as Guias (já solicitadas e autorizadas) ele irá inserir neste lote, para poder enviá-lo para a Unimed.



Através desse processo, o prestador irá registrar os lotes de guias, desde a digitação até a etapa de deixá-lo pronto e enviá-lo para faturamento da Unimed.

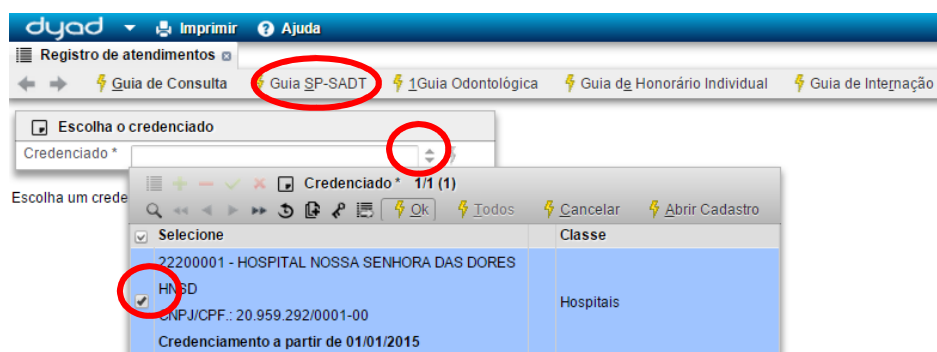
Quando acessar o menu para realizar um Registro de Atendimento, será solicitado o código do prestador para o qual o atendente está realizando o registro e qual o tipo do registro a ser informado.



Como um atendente pode realizar registros para mais de um prestador (quando em clínica, por exemplo), ele deve informar o código do prestador para o qual está criando os lotes.

Para informar o credenciado, basta clicar no botão ao lado do campo, marcar o credenciado correspondente e clicar em ok.

Depois, escolhe-se o tipo de Guia para se criar o lote e inserir:





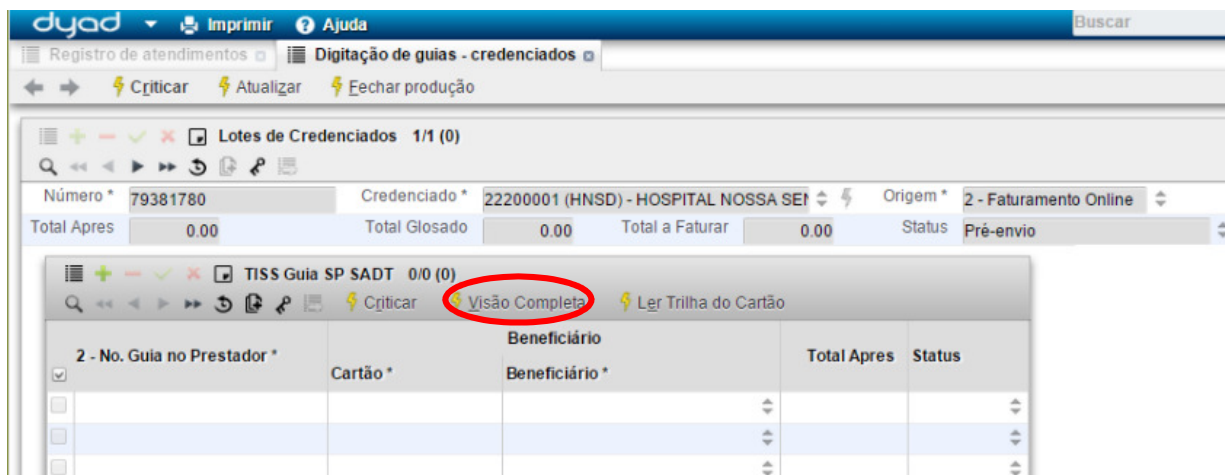
5.2. Criando um LOTE para Guias

Neste exemplo, criaremos um lote para guias de SP-SADT. Após ter feito os passos acima, escolhe-se o tipo de guia como 'Guia SP-SADT' e clica-se sobre ele. Será aberta uma nova tela.

Nesta tela, constam os dados do LOTE a ser criado, bem como espaço para serem informadas as guias a serem incluídas no mesmo.

5.2.1. Inserindo as Guias no Lote criado

Para incluir uma Guia, primeiro deve-se clicar no botão “Visão Completa”, em seguida clicar no símbolo de inclusão , e logo após, MUDAR A VISÃO  para visualizar todos os campos da guia a ser inserida no lote:



dyad Imprimir Ajuda Buscar

Registro de atendimentos Digitação de guias - credenciados

Críticar Atualizar Fechar produção

Lotes de Credenciados 1/1 (0)

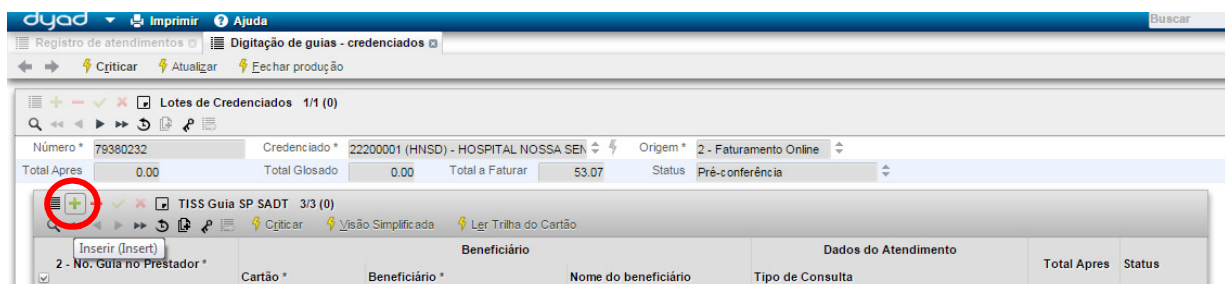
Número * 79381780 Credenciado * 22200001 (HNSD) - HOSPITAL NOSSA SEN Origem * 2 - Faturamento Online

Total Apres 0.00 Total Glosado 0.00 Total a Faturar 0.00 Status Pré-envio

TISS Guia SP SADT 0/0 (0)

Críticar **Visão Completa** Ler Trilha do Cartão

2 - No. Guia no Prestador *	Cartão *	Beneficiário	Total Apres	Status



dyad Imprimir Ajuda Buscar

Registro de atendimentos Digitação de guias - credenciados

Críticar Atualizar Fechar produção

Lotes de Credenciados 1/1 (0)

Número * 79380232 Credenciado * 22200001 (HNSD) - HOSPITAL NOSSA SEN Origem * 2 - Faturamento Online

Total Apres 0.00 Total Glosado 0.00 Total a Faturar 53.07 Status Pré-conferência

TISS Guia SP SADT 3/3 (0)

Críticar Visão Simplificada Ler Trilha do Cartão

Inserir (Insert)

2 - No. Guia no Prestador *	Cartão *	Beneficiário	Dados do Atendimento	Total Apres	Status
			Nome do beneficiário Tipo de Consulta		



dyad Imprimir Ajuda B

Registro de atendimentos Digitação de guias - credenciados Solicitação de SP-SADT

Críticar Atualizar Fechar produção

Lotes de Credenciados 1/1 (0)

Número * 79381780 Credenciado * 22200001 (HNSD) - HOSPITAL NOSSA SEN Origem * 2 - Faturamento

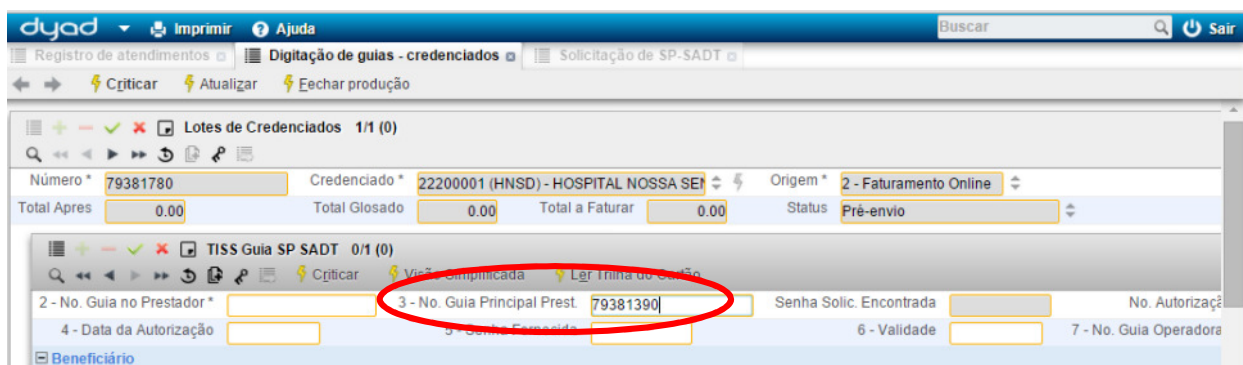
Total Apres 0.00 Total Glosado 0.00 Total a Faturar 0.00 Status Pré-envio

TISS Guia SP SADT 0/0 (0)

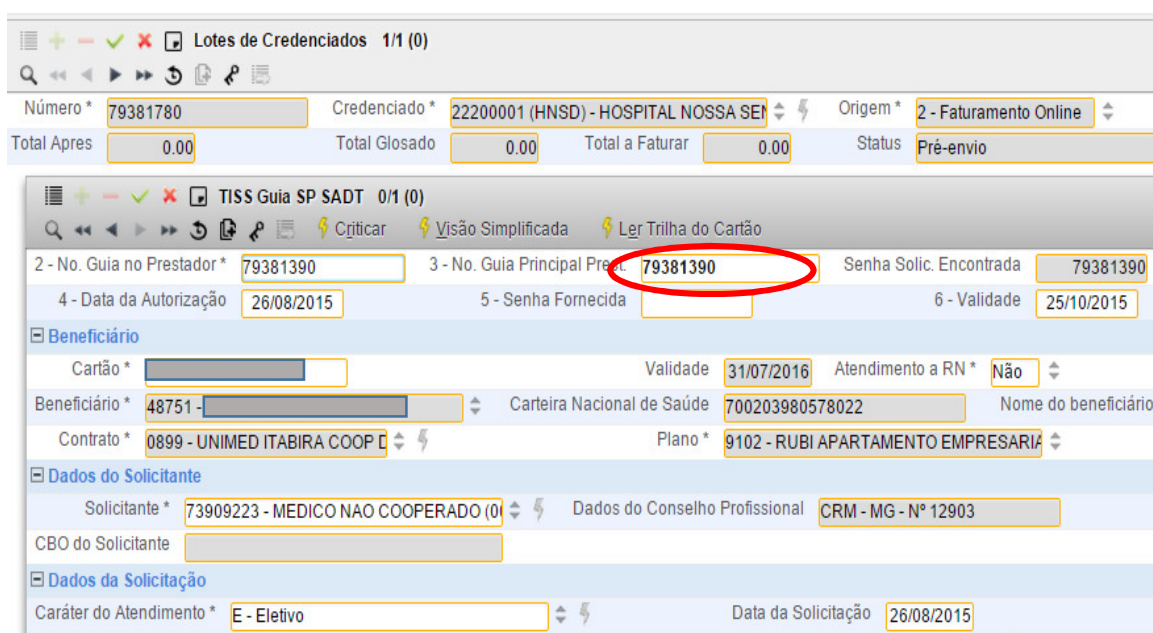
Críticar Visão Completa Ler Trilha do Cartão

2 - No. Guia no Prestador *	Beneficiário	Total Apres	Status

Informe o código da autorização (já solicitada) no campo '3 - Guia no prestador' e teclar TAB, para a tela puxar os demais dados da Guia.



Após informar o número no campo 3, os demais dados são preenchidos.

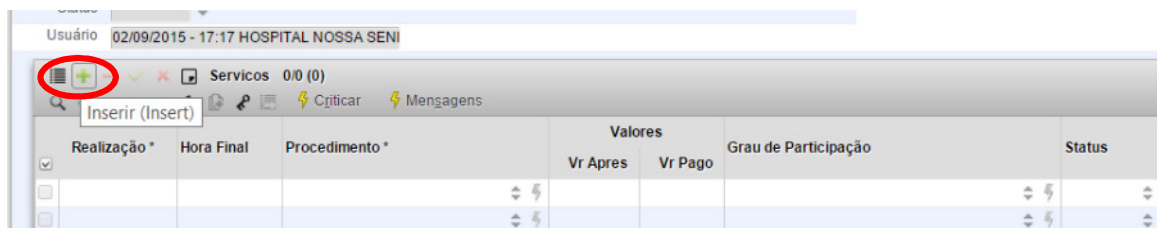


Após os dados da guia serem carregados, é necessário informar os serviços e procedimentos da guia, pois estes não podem ser carregados automaticamente.

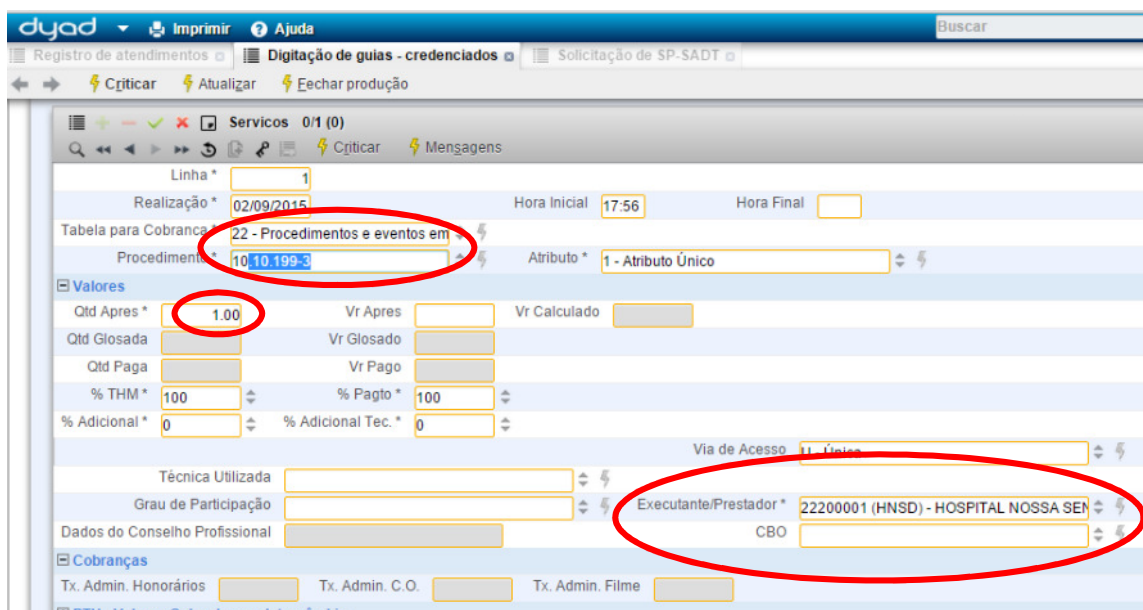
Atenção: Não é permitido que um credenciado abra dois lotes do mesmo tipo de guia simultaneamente, ou seja, para abrir um novo lote não deve ter nenhum outro lote do mesmo tipo de guia em aberto.

5.2.2. Inserir os Procedimentos nas guias do lote

Apesar de que os dados dos lotes são puxados automaticamente pelo número da guia autorizada, os procedimentos devem ser informados. Eles devem ser informados na tabela SERVIÇOS, clicando sobre o botão de inserir:



Após clicar em inserir, serão exibidos os outros campos para inserção. Devem ser informados os campos relacionados com os procedimentos:



dyad - Imprimir - Ajuda - Buscar

Registro de atendimentos - Digitação de guias - credenciados - Solicitação de SP-SADT

Crítico - Atualizar - Echar produção

Serviços 0/1 (0)

Linha * 1

Realização * 02/09/2015 Hora Inicial 17:56 Hora Final

Tabela para Cobrança 22 - Procedimentos e eventos em

Procedimento 10.10.199.3 Atributo * 1 - Atributo Único

Valores

Qtd Apres * 1.00 Vr Apres Vr Calculado

Qtd Glosada Vr Glosado

Qtd Paga Vr Pago

% THM * 100 % Pago * 100

% Adicional * 0 % Adicional Tec. * 0

Via de Acesso 11 - Útero

Técnica Utilizada

Grau de Participação

Dados do Conselho Profissional

Executante/Prestador * 22200001 (HNSD) - HOSPITAL NOSSA SEN

CBO

Cobranças

Tx. Admin. Honorários Tx. Admin. C.O. Tx. Admin. Filme

DTU - Valores Cobrados em Interâmbio

*Observar se a tabela de cobrança apresentada é a correta.

5.2.3. Criticando as guias do lote (verificando pendências)

Após informar os dados e salvar, é necessário CRITICAR a guia (fazer a validação dela junto à Unimed)

Usuário 03/09/2015 - 14:49 HOSPITAL NOSSA SEN

Serviços 1/1 (1)

Crítico - Mensagens

Realização *	Hora Final	Procedimento *	Valores		Grau de Participação	Status
			Vr Apres	Vr Pago		
03/09/2015		3.09.08.01-9 - Fistula aorto-cava, re	125.0000			

Confirma a crítica de TODO o lote?

Sim Não

Alerta

Lote criticado com êxito.
Existem serviços pendentes neste lote.

Ok

Beneficiário

Após criticar o lote, será exibida uma informação dizendo se o lote está ok (processado com sucesso) ou se existe alguma pendência. Neste último caso, basta acessar a guia, no lote, e verificar os seus serviços.

Serviços 1/1 (1)

Crítico - Mensagens

Realização *	Hora Final	Procedimento *	Valores		Grau de Participação	Status
			Vr Apres	Vr Pago		
03/09/2015		3.09.08.01-9 - Fistula aorto-cava, re	990.7100			Pendente

Para visualizar o serviço que está pendente, basta MUDAR A VISÃO do mesmo.

Serviços 1/1 (1)

Realização * 03/09/2015 Hora Inicial 14:50 Hora Final

Tabela para Cobrança * 22 - Procedimentos e eventos em

Procedimento * 3.09.08.01-9 - Fistula aorto-cava, Atributo * 1 - Atributo Único

Valores

Qtd Apres *	1.00	Vr Apres	990.7100	Vr Calculado	990.71
Qtd Glosada	0.00	Vr Glosado	0.00		
Qtd Paga		Vr Pago			
% THM *	100	% Pagto *	100		
% Adicional *	0	% Adicional Tec. *	0		

Via de Acesso U - Única

Técnica Utilizada

Grau de Participação

Executante/Prestador * 22200001 (HNSD) - HOSPITAL NOSSA SEN

Dados do Conselho Profissional CBO

Cobranças

- PTU - Valores Cobrados em Intercâmbio
- PTU - Valores Contestados em Intercâmbio
- PTU - Valores Acordados em Intercâmbio
- Outras Informações

Status Pendente

Se houver alguma pendência para o CREDENCIADO, ela ficará visível na tabela "CRÍTICAS".

Caso seja uma pendência para a OPERADORA liberar, ela não ficará visível. Deve-se aguardar e/ou entrar em contato com a Unimed para averiguar o motivo da pendência.

Status Pendente

Críticas 0/0 (1)

Motivo *

Observação

Quantidade

Valor Total

Neste caso, a pendência é para a Unimed. Logo, é necessário aguardar a Unimed resolver esta pendência.

É importante atualizar a página (teclar Shift + F5), para ver se o status do serviço foi autorizado (Pronto).

	Realização *	Hora Final	Procedimento *	Valores		Grau de Participação	Status
				Vr Apres	Vr Pago		
<input checked="" type="checkbox"/>	03/09/2015		3.09.08.01-9 - Fistula aorto-cava, r	990.7100	990.71		Pronto

5.2.4. Status de um lote

Os lotes possuem status de processamento que precisam ser do conhecimento da operadora e também do prestador para a correta compreensão de sua situação, bem como o reconhecimento destes nos relatórios do sistema. São eles:

- **Pré-digitação:** O credenciado digitou ou importou o lote com as guias, mas ainda não criticou o lote para envio para a Operadora. Equivalente ao "Em Digitação".
- **Pré-conferência:** O credenciado criticou o lote ou importou as guias, mas não fechou o lote para envio para Operadora. Equivalente ao "Em conferência".

- **Produção fechada pelo credenciado:** O credenciado registrou atendimentos e utilizou o processo de fechamento de produção, localizado no caminho: Dyad/WebSaude/Credenciados/Faturamento Online/Fechamento de produção.

5.2.5. Status das guias de um Lote

Partimos do conceito básico de que os itens das guias de lotes são gerados sempre a partir da parametrização dos procedimentos, prestadores e beneficiários contidos na base. Assim, de acordo com esta premissa, os itens podem estar nas seguintes situações ou status:

- **Nova:** Ainda não há serviços vinculados à guia.
- **Pendente:** Indica que algum serviço da guia está pendente motivado por uma crítica ainda não revertida ou revisada.
- **Pronto:** Indica que não houve crítica ou que já houve a análise das críticas.

5.2.6. Status dos serviços das guias de um lote

- **Pendente:** Indica que existe serviço na guia que está pendente devido a uma crítica ainda não revertida ou revisada.
- **Pronto:** Indica que não houve crítica ou que já houve a análise das críticas das guias contidas no lote.

5.3. Baixa de sessões de fisioterapias

As baixas das sessões de fisioterapias deverão ocorrer no momento em que beneficiário comparecer à clínica para realizar uma das sessões anteriormente solicitadas e autorizadas, acessando o menu de Registro de Atendimentos, descrito no item 5.1 e 5.2 acima.

dyad Imprimir Ajuda Buscar Sair

Registro de atendimentos Digitação de guias - credenciados

Críticar Atualizar Echar produção

Lotes de Credenciados 1/1 (0)

Número * 79383384 Credenciado * 22200001 (HNSD) - HOSPITAL NOSSA SEN Origem * 2 - Faturamento Online

Total Apres 0.00 Total Glosado 0.00 Total a Faturar 91.52 Status Pré-conferência

TISS Guia SP SADT 0/2 (0)

2 - No. Guia no Prestador * 3 - No. Guia Principal Prest. 79383649 Senha Solic. Encontrada 79383649 No. Autorização 79383649

4 - Data da Autorização 10/09/2015 5 - Senha Fornecida 6 - Validade 09/11/2015 7 - No. Guia Operadora * 2

Beneficiário

Cartão * 01931012000574013 Validade 31/07/2016 Atendimento a RN * Não

Beneficiário * 38817 Carteira Nacional de Saúde Nome do beneficiário

Contrato * 1012 - CONSTRUTORA VALE VE Plano * 9101 - RUBI ENFERMARIA EMPRESARIAL

Dados do Solicitante

Solicitante * 78787479- Dados do Conselho Profissional CRM - MG - N° 51945

CBO do Solicitante

Dados da Solicitação

Caráter do Atendimento * E - Eletivo Data da Solicitação 10/09/2015

Indicação Clínica

Dados do Atendimento

Tipo de Atendimento * 03 - Outras Terapias Indicação de Acidente *

Tipo de Consulta Motivo de Encerramento do Atendimento 5 - Alta

Totalizadores

Procedimentos Taxas e Aluguéis Materiais OPME

Medicamentos Diárias Gases Medicinais

Total Geral Total Apres

Observação

Status

Usuário 10/09/2015 - 11:34 HOSPITAL NOSSA SEN

Serviços 0/0 (0)

Críticar Mensagens

Realização *	Hora Final	Procedimento *	Valores	Grau de Participação	Status
			Vr Apres	Vr Pago	

Preencher os campos obrigatórios * da guia e confirmar 

dyad Imprimir Ajuda Buscar Sair

Registro de atendimentos Digitação de guias - credenciados

Críticar Atualizar Echar produção

Lotes de Credenciados 1/1 (0)

Número * 79383384 Credenciado * 22200001 (HNSD) - HOSPITAL NOSSA SEN Origem * 2 - Faturamento Online

Total Apres 0.00 Total Glosado 0.00 Total a Faturar 91.52 Status Pré-conferência

TISS Guia SP SADT 0/2 (0)

2 - No. Guia no Prestador * 3 - No. Guia Principal Prest. 79383649 Senha Solic. Encontrada 79383649 No. Autorização 79383649

4 - Data da Autorização 10/09/2015 5 - Senha Fornecida 6 - Validade 09/11/2015 7 - No. Guia Operadora * 2

Beneficiário

Cartão * 01931012000574013 Validade 31/07/2016 Atendimento a RN * Não

Beneficiário * 38817 Carteira Nacional de Saúde Nome do beneficiário

Contrato * 1012 - CONSTRUTORA VALE VE Plano * 9101 - RUBI ENFERMARIA EMPRESARIAL

Dados do Solicitante

Solicitante * 78787479- Dados do Conselho Profissional CRM - MG - N° 51945

CBO do Solicitante

Dados da Solicitação

Caráter do Atendimento * E - Eletivo Data da Solicitação 10/09/2015

Indicação Clínica

Dados do Atendimento

Tipo de Atendimento * 03 - Outras Terapias Indicação de Acidente * 9 - Não Acidente

Tipo de Consulta Motivo de Encerramento do Atendimento 5 - Alta

Totalizadores

Procedimentos Taxas e Aluguéis Materiais OPME

Medicamentos Diárias Gases Medicinais

Total Geral Total Apres

Observação

Status

Usuário 10/09/2015 - 11:34 HOSPITAL NOSSA SEN

Serviços 0/0 (0)

Críticar Mensagens

Realização *	Hora Final	Procedimento *	Valores	Grau de Participação	Status
			Vr Apres	Vr Pago	

Clicar no botão de Inserir  na grid "Serviços"

dyad Imprimir Ajuda

Registro de atendimentos Digitação de guias - credenciados

Criticar Atualizar Fechar produção

Observação

Status

Usuário 10/09/2015 - 11:34 HOSPITAL NOSSA SEN

Serviços 0/1 (0)

Realização * 10/09/2015

Linha *

Tabela para Cobrança * 00 - Tabela própria das operadora

Procedimento *

Atributo * 1 - Atributo Único

Qtd Apres * 1.00

Vr Apres

Vr Calculado

Qtd Glosado

Vr Glosado

Qtd Paga

Vr Pago

% THM * 100

% Pagto * 100

% Adicional * 0

% Adicional Tec. * 0

Via de Acesso U - Única

Técnica Utilizada

Grau de Participação

Executante/Prestador * 22200001 (HNSD) - HOSPITAL NOSSA SEN

Dados do Conselho Profissional

CBO

Cobranças

Tx. Admin. Honorários

Tx. Admin. C.O.

Tx. Admin. Filme

PTU - Valores Cobrados em Intercâmbio

PTU - Valores Contestados em Intercâmbio

PTU - Valores Acordados em Intercâmbio

Outras Informações

Observação

Status

Críticas 0/0 (1)

Motivo *

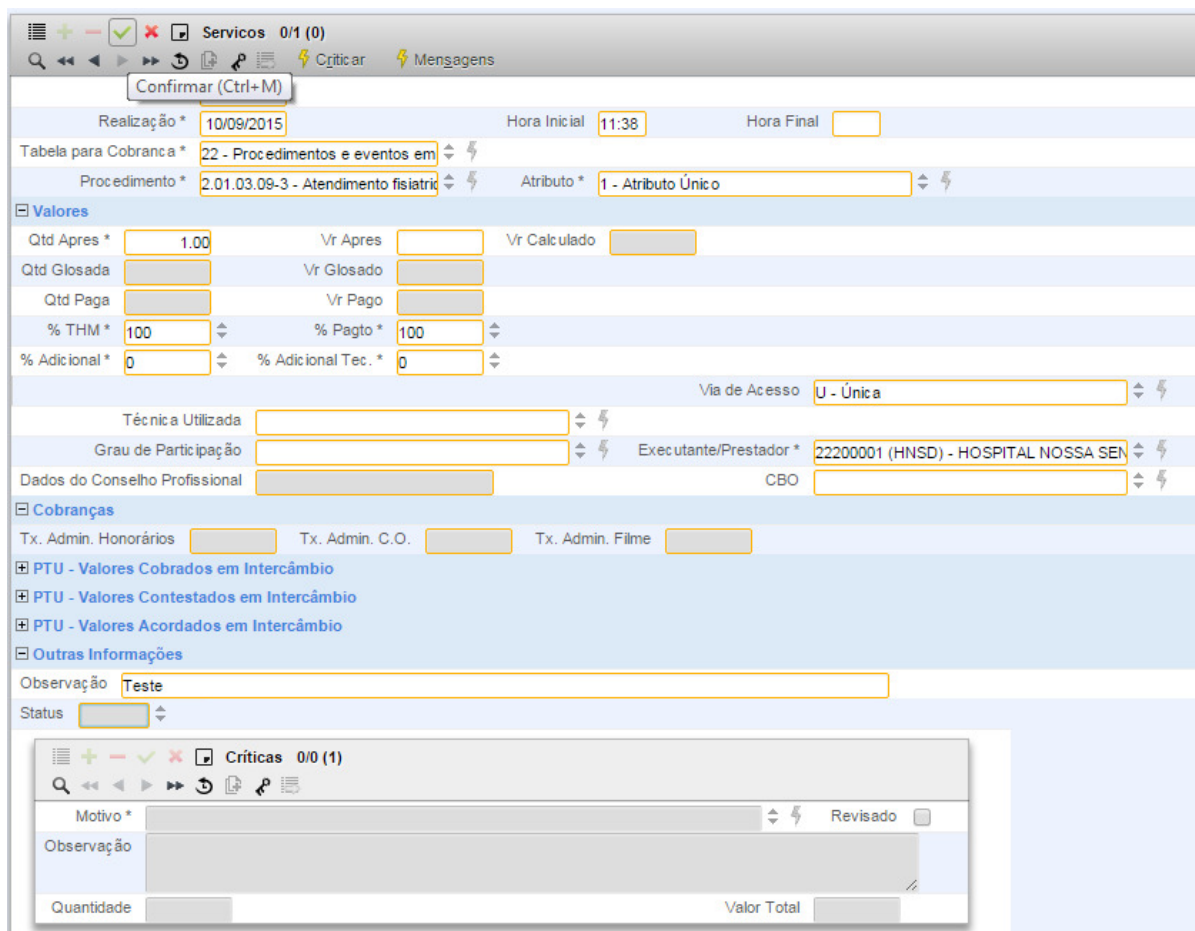
Revisado ☐


Observação

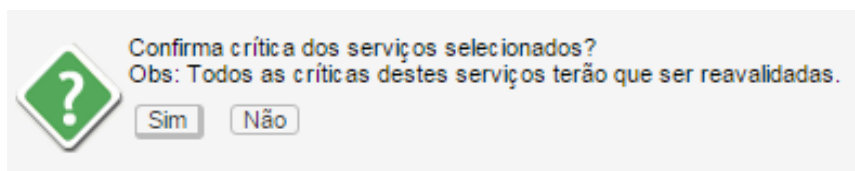
Quantidade

Valor Total

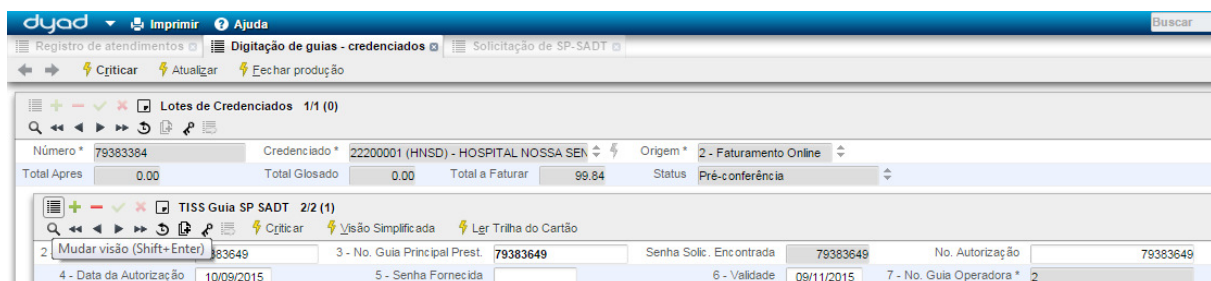
Preencher os campos obrigatórios * informando a quantidade de sessões que esta sendo baixada(s) no momento no campo “Qtd Apres”. Observe se o campo “Tabela para Cobrança” esta com a tabela correta e caso não esteja, faça a alteração.




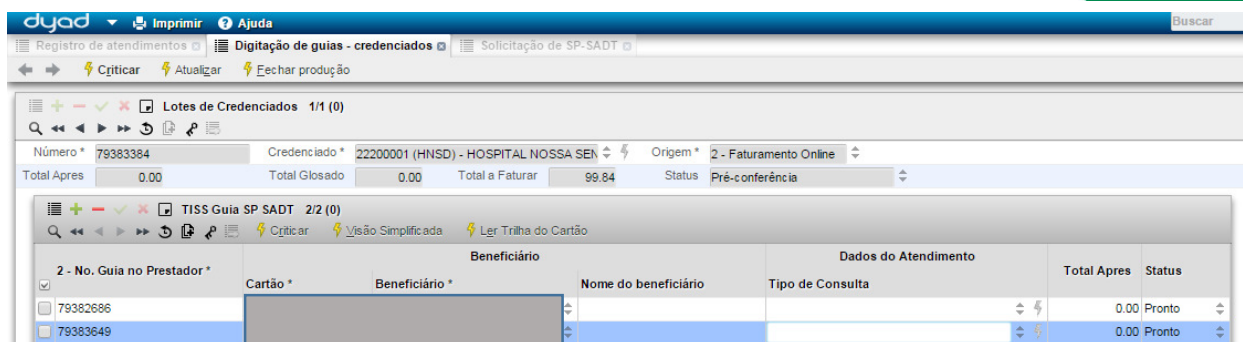
Após o preenchimento dos campos, clique no botão “Confirmar”  e logo em seguida no botão “Crítico”



Confirme a crítica clicando no botão “Sim”



Mude a visão do lote clicando no botão 



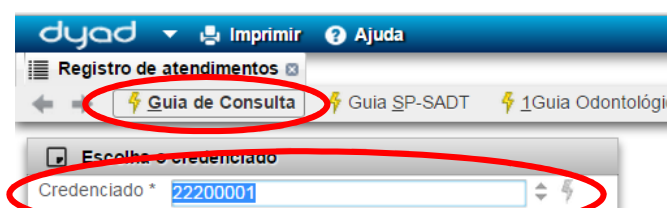
Verifique se status da guia e caso seja “Pronto” a sessão foi baixada com sucesso.

5.4. Solicitação de Consulta Simples (em consultório) para cliente 0193

Para beneficiários da Unimed Itabira (0193) as solicitações de **Consulta em Consultório** deverão ser realizadas pelo Registro de Atendimento.

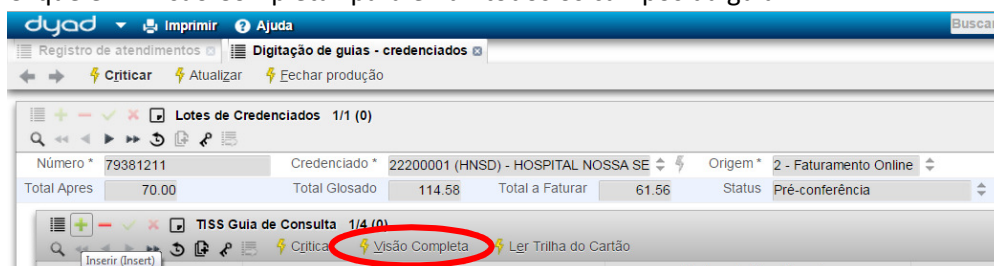
Obs.: Para cliente de intercambio, a solicitação de consulta deverá ser realizada criando uma solicitação de SP-SADT seguindo o item 4.2 deste manual

Acesse o menu Dyad / WebSaude / Faturamento Online / Registro de Atendimentos.
Escolha o prestador credenciado e clique no botão “Guia de Consulta”

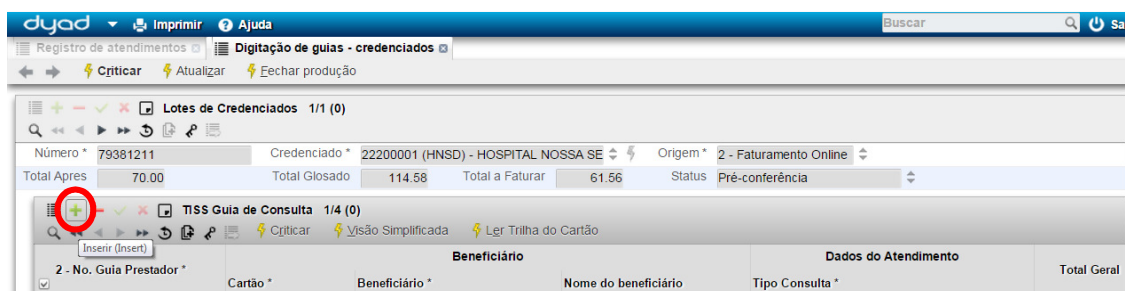


Escolha um credenciado e um dos tipos de guia para registrar o atendimento.

Clique em “Visão Completa” para exibir todos os campos da guia.



Clique no botão “Inserir” para inserir um novo registro.



Clique no botão de “Mudar Visão” para exibir a lista completa dos campos.



dyad Imprimir Ajuda Buscar Sair

Registro de atendimentos Digitação de guias - credenciados

Crítico Atualizar Fechar produção

Lotes de Credenciados 1/1 (0)

Número * 79381211 Credenciado * 22200001 (HNSD) - HOSPITAL NOSSA SEN Origem * 2 - Faturamento Online

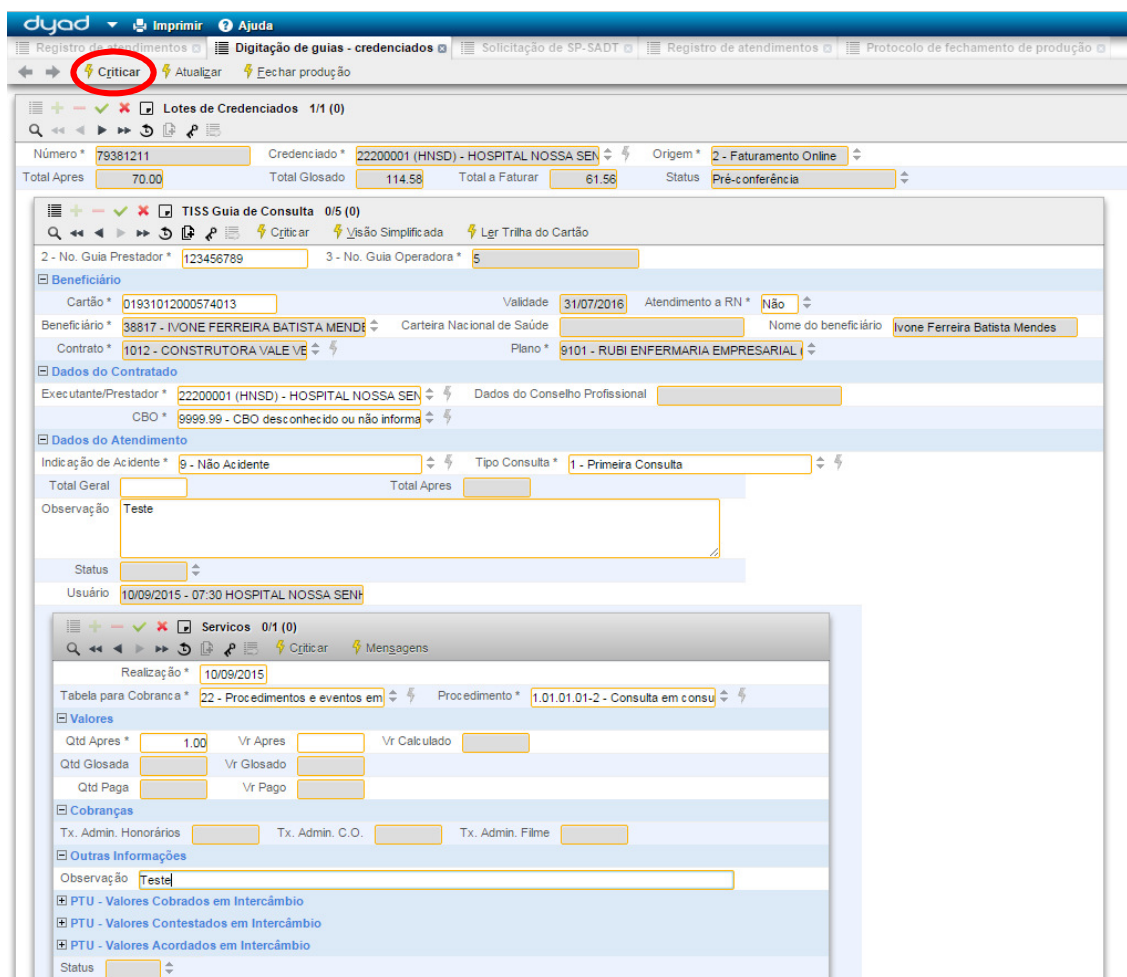
Total Apres 70.00 Total Glosado 114.58 Total a Faturar 61.56 Status Pré-conferência

TISS Guia de Consulta 5/5 (0)

Mudar visão (Shift+Enter) Crítico Visão Simplificada Ler Trilha do Cartão

2 - No. Guia Prestador *	Cartão *	Beneficiário *	Nome do beneficiário	Dados do Atendimento	Total Geral

Preencha os campos referentes à solicitação e clique no botão “Crítico”



dyad Imprimir Ajuda Buscar Sair

Registro de atendimentos Digitação de guias - credenciados Solicitação de SP-SADT Registro de atendimentos Protocolo de fechamento de produção

Crítico Atualizar Fechar produção

Lotes de Credenciados 1/1 (0)

Número * 79381211 Credenciado * 22200001 (HNSD) - HOSPITAL NOSSA SEN Origem * 2 - Faturamento Online

Total Apres 70.00 Total Glosado 114.58 Total a Faturar 61.56 Status Pré-conferência

TISS Guia de Consulta 0/5 (0)

2 - No. Guia Prestador * 123456789 3 - No. Guia Operadora * 5

Beneficiário

Cartão * 01931012000574013 Validade 31/07/2016 Atendimento a RN * Não

Beneficiário * 38817 - IVONE FERREIRA BATISTA MENDES Carteira Nacional de Saúde Nome do beneficiário Ivone Ferreira Batista Mendes

Contrato * 1012 - CONSTRUTORA VALE VE Plano * 9101 - RUBI ENFERMARIA EMPRESARIAL

Dados do Contratado

Executante/Prestador * 22200001 (HNSD) - HOSPITAL NOSSA SEN Dados do Conselho Profissional

CBO * 9999.99 - CBO desconhecido ou não informa

Dados do Atendimento

Indicação de Acidente * 9 - Não Acidente Tipo Consulta * 1 - Primeira Consulta

Total Geral

Observação Teste

Status

Usuário 10/09/2015 - 07:30 HOSPITAL NOSSA SEN

Serviços 0/1 (0)

Realização * 10/09/2015

Tabela para Cobrança * 22 - Procedimentos e eventos em Procedimento * 1.01.01.01-2 - Consulta em consu

Valores

Qtd Apres * 1.00 Vr Apres Vr Calculado

Qtd Glosada Vr Glosado

Qtd Paga Vr Pago

Cobranças

Tx. Admin. Honorários Tx. Admin. C.O. Tx. Admin. Filme

Outras Informações

Observação Teste

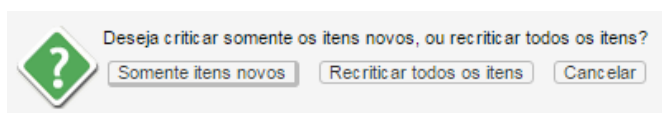
PTU - Valores Cobrados em Intercâmbio

PTU - Valores Contestados em Intercâmbio

PTU - Valores Acordados em Intercâmbio

Status

Clique em “Somente itens novos”



Deseja criticar somente os itens novos, ou recriticar todos os itens?

Somente itens novos Recriticar todos os itens Cancelar

Será exibida a tela de lote criticado com êxito.



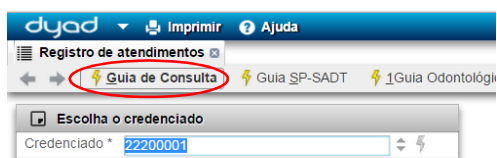
Alerta

Lote criticado com êxito.

Ok

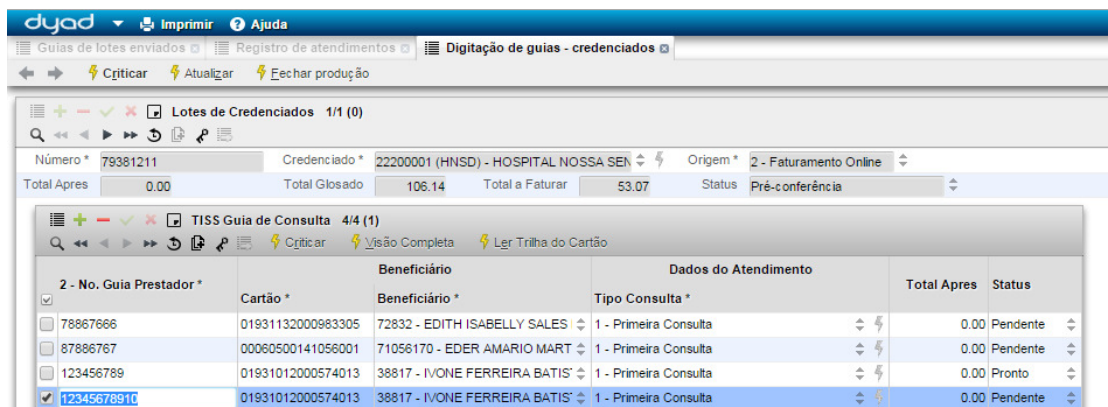
Para verificar se o pedido foi autorizado ou se retornou alguma critica, volte no menu Dyad / WebSaúde / Faturamento Online / Registro de Atendimentos.


Escolha o prestador credenciado e clique no botão “Guia de Consulta”



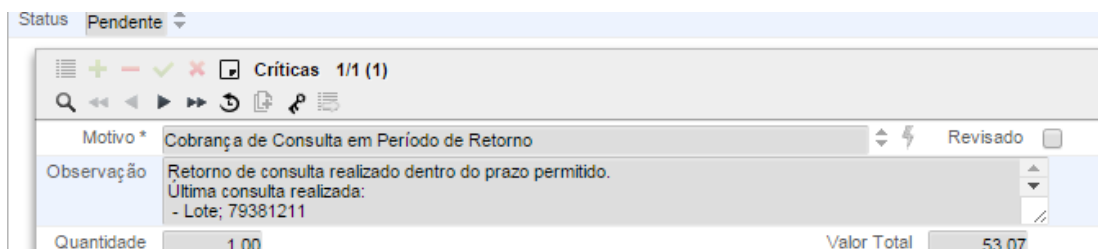
Escolha um credenciado e um dos tipos de guia para registrar o atendimento.

Será exibida a tela com as guias de consulta que foram solicitadas e seus respectivos status



Se o status da guia for “Pronto” quer dizer que o procedimento esta liberado e o beneficiário pode ter o atendimento realizado. Caso o status seja “pendente”, clique no botão de “Mudar Visão”  para exibir a lista completa dos campos e visualizar a critica.

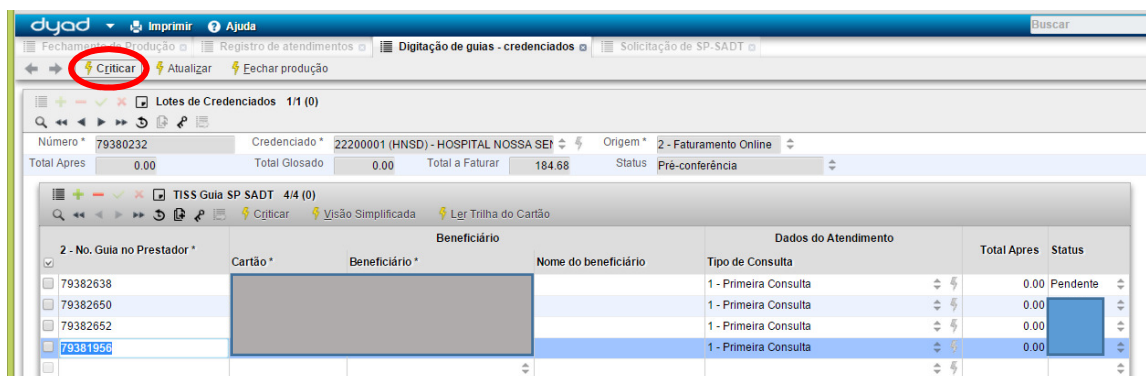
Para tratativas das pendências ver item 4.4



5.5. Verificando o lote antes de fechá-lo (Criticar o lote)

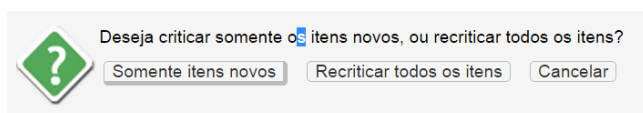
Após inserir as guias no lote, é necessário criticá-las, ou seja, verificar se existe alguma pendencia ou alguma questão não aprovada pelo sistema, que a deixe como pendente.

Para criticar, carregue primeiro todas as guias já autorizadas, insira seus itens e salve-as. Depois, clique na opção do lote para criticar:

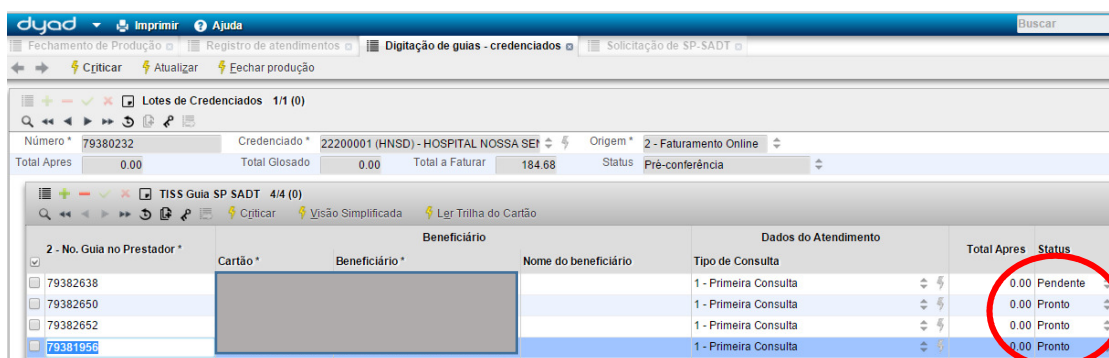


Após clicar em criticar, escolha a opção **‘Todos os itens’**, caso queira criticar todas as guias inseridas.

Caso já tenha criticado e precise verificar alguma guia que inseriu após criticar, selecione a opção **‘Apenas itens novos’**.



Após a crítica, o status das Guias é modificado e exibido no lote.



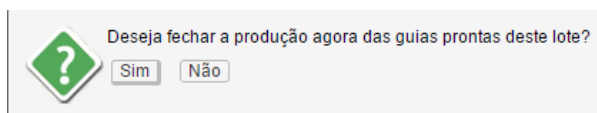
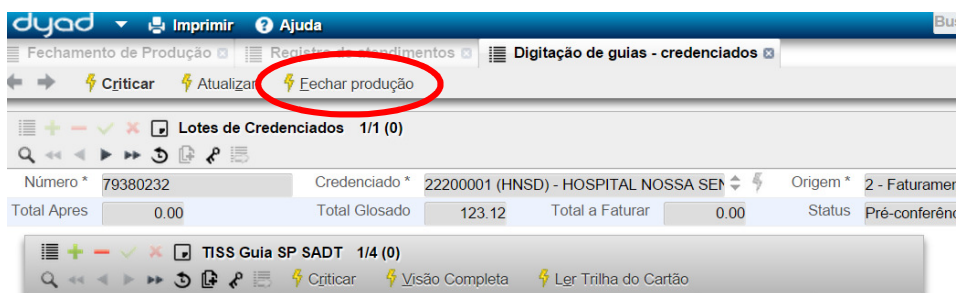
Obs.: detalhe que, para este lote, existem 3 guias prontas e 1 pendente.

5.6. Fechando um lote

Após inserir as guias no lote e tê-las criticado, é possível fechar o lote para enviá-lo para a Unimed, para que o setor de faturamento da Unimed verifique as cobranças pelos itens executados nas guias.

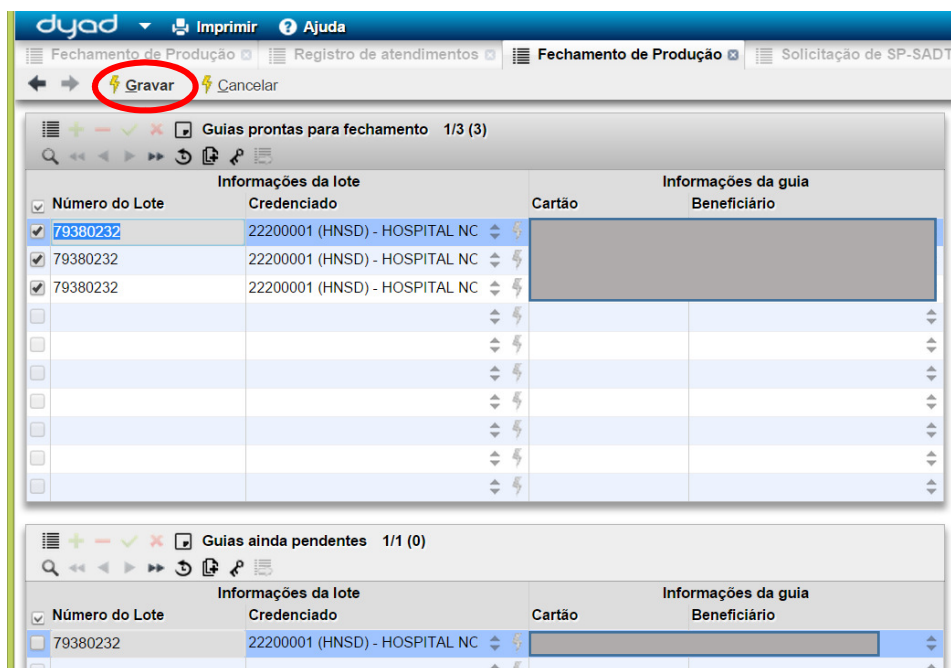
Quando solicitar o **Fechamento da Produção** (fechar o lote), **somente as guias que estiverem com o status de “Pronto”, serão enviadas**, para isso, será criado um NOVO LOTE somente com as guias que estão prontas. As demais guias, que estiverem pendentes, serão mantidas neste lote para serem criticadas e enviadas posteriormente.

Para fechar o lote, basta (na tela do lote), clicar na opção **“Fechar de Produção”**.

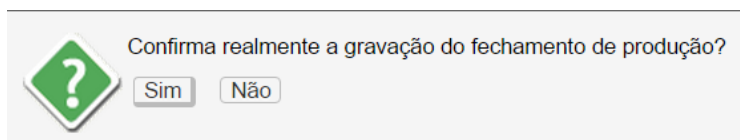


As guias serão exibidas, agrupadas entre as que estão prontas para o lote ser fechado e as que ainda possuem alguma pendência.

Para fechar o lote, basta clicar em **GRAVAR**.



É necessário confirmar para que o fechamento seja efetivado:

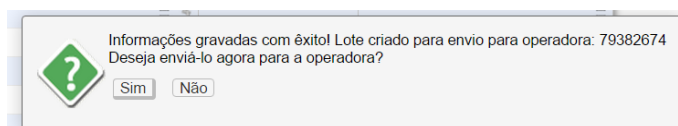


Será questionado se deseja “**Enviar o lote para a operadora**”.

Se clicar em **NÃO**, o usuário pode escolher enviar os lotes prontos (caso forem mais de um) todos de uma vez, posteriormente.

Se clicar em **SIM**, será aberta a tela para envio.



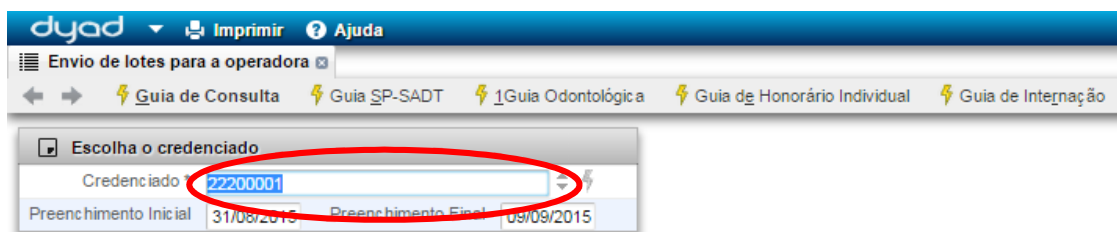


É importante anotar o número do lote criado, pois ele será enviado para a Unimed e deve ser acompanhado seu status, através deste número.

5.7. Enviar lote para a Unimed

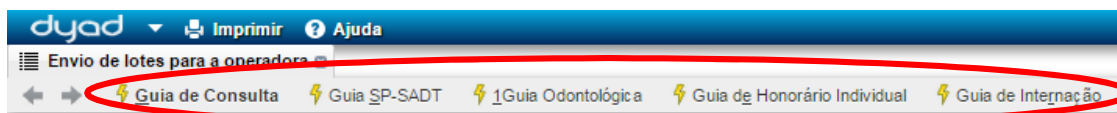
Após ter criticado as guias e o lote, e este lote ter sido fechado (**Fechar produção**) e não ter sido enviado no momento do fechamento da produção (aguardou para envio posterior junto com outros lotes), é necessário enviar os lotes para a Unimed, para que o faturamento analise.

Para tal, acesso o menu Dyad/WebSaúde/Credenciados/Faturamento Online/Envio de Lotes para a Operadora



Escolha um credenciado e um dos tipos de guia para enviar a produção para a operadora.

Escolher o Credenciado cujo lote será enviado à Unimed e clicar na opção de menu que corresponde ao lote que será enviado (Guia de Consulta, Guia SP-SADT, etc)

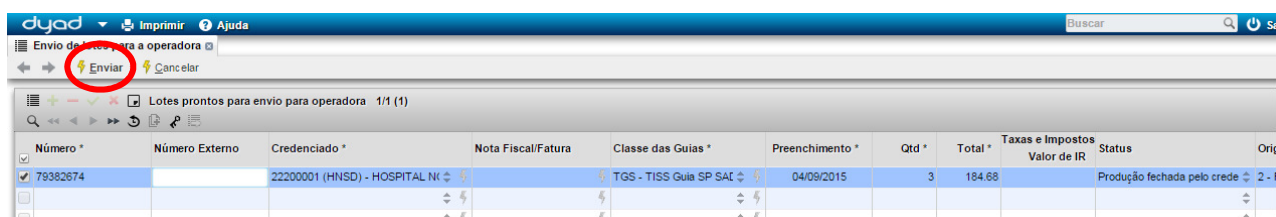


Será exibido uma tela com o(s) lote(s) prontos para envio a Unimed

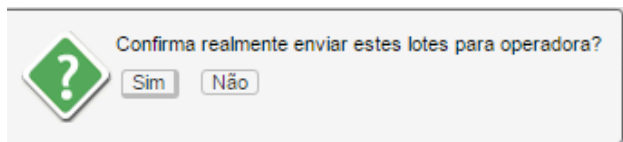


Número *	Número Externo	Credenciado *	Nota Fiscal/Fatura	Classe das Guias *	Preenchimento *	Qtd *	Total *	Taxas e Impostos Valor de IR	Status	Origem
79382674		22200001 (HNSD) - HOSPITAL NK		TGS - TISS Guia SP SAC	04/09/2015	3	184.68		Produção fechada pelo cred	2 - F

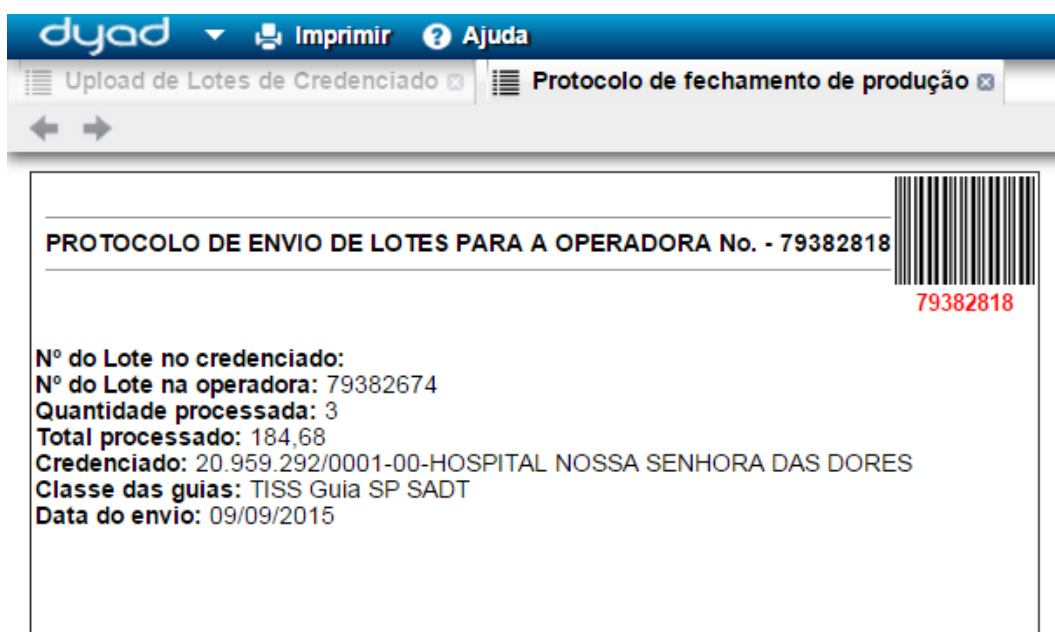
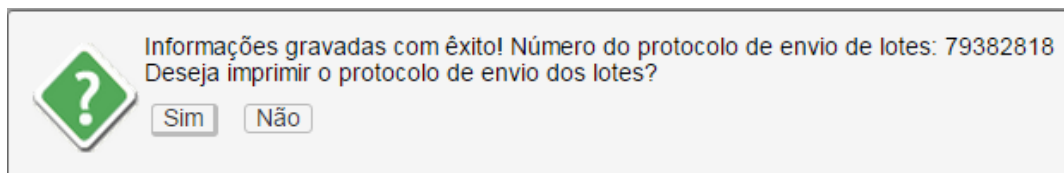
Se tudo estiver ok, clique em “Enviar” para enviar o lote ao faturamento da Unimed.



Clique em “Sim” para confirmar o envio do(s) lote(s)



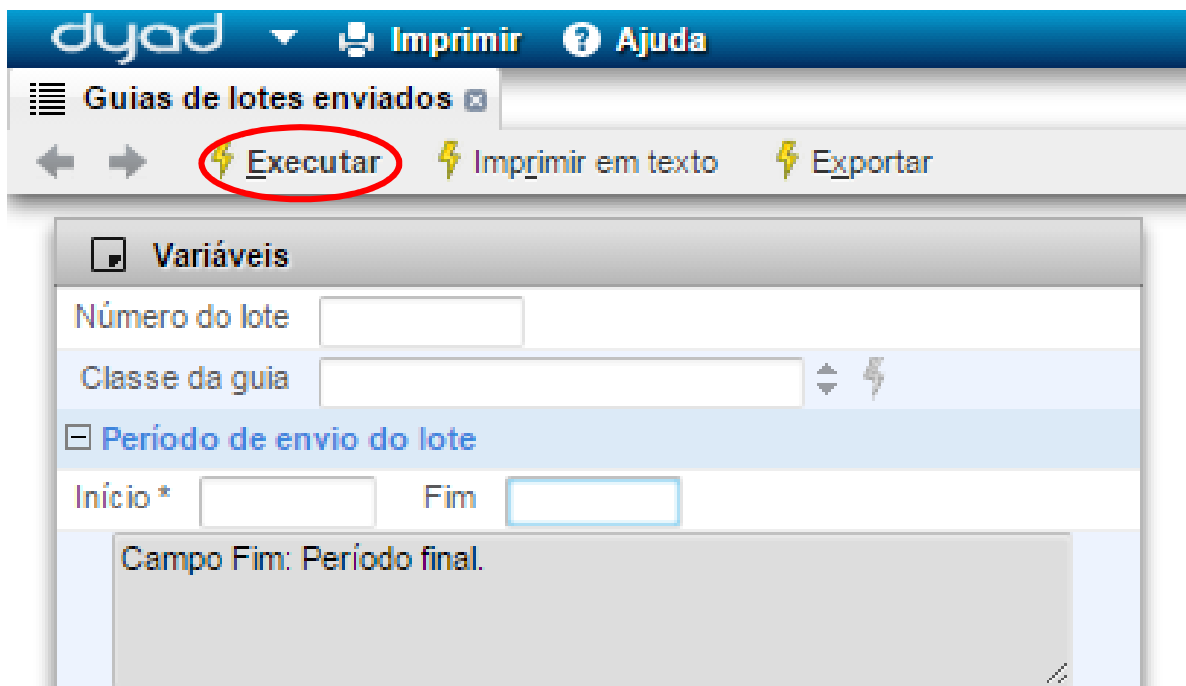
Será gerado um numero de protocolo de envio e a opção de imprimir ou não o protocolo.



Sugestão: Caso não imprima o protocolo de envio de lotes, criei um controle de envio de protocolos.

6. Consultar lote/guias enviados

Para consultar um lote e suas respectivas guias enviadas, acesse o menu: DYAD / WebSaúde / Credenciados / Faturamento Online / Guias de lotes enviados



Informe o(s) dado(s) para pesquisa e clique em “Executar”

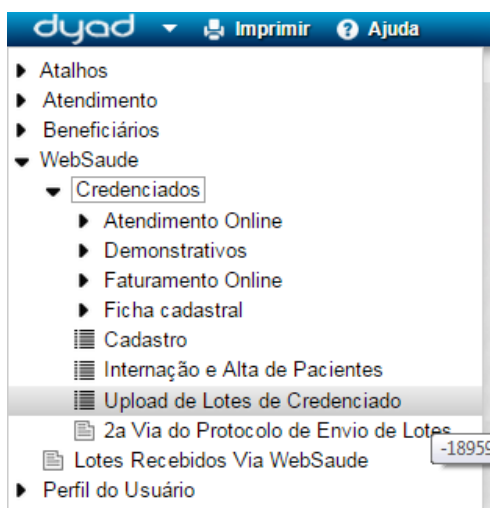


UNIMED ITABIRA COOP TRABALHO MEDICO LTDA	
Lotes enviados e suas respectivas guias	
Período de envio do lote - Início: 09/09/2015 Fim: 10/09/2015 : Campo Fim: Período final.	
Número da guia	Cartão
Lote: 79382674	
79381956	
79382650	
79382652	
Lote: 79382825	
123453	
678687687	

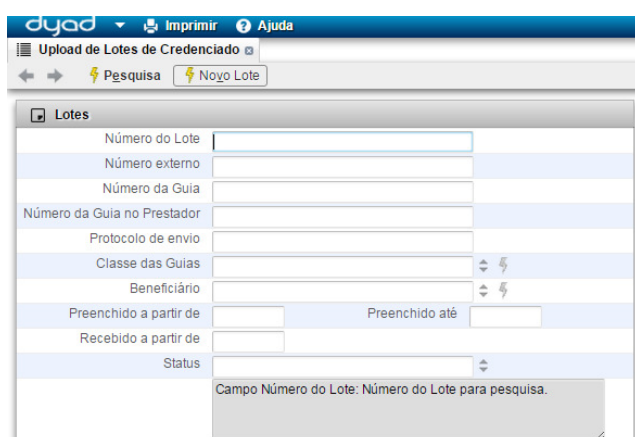
Será exibido um relatório contendo o(s) lote(s) e suas respectivas guias.

7. Upload de lotes de Credenciados

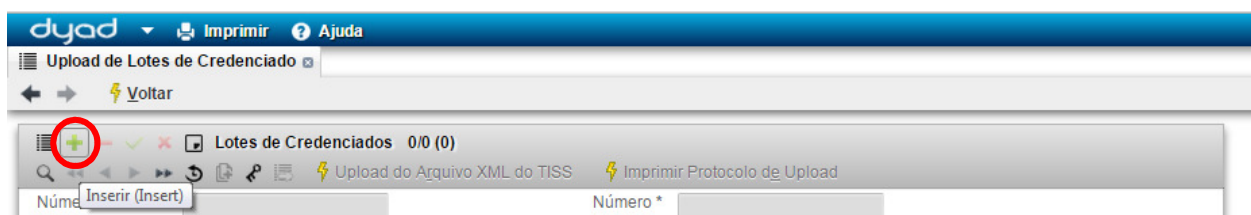
Para enviar o arquivo xml contendo os lotes fechados pelos prestadores que utilizam sistema próprio (ou seja, não utilizam o sistema de autorizações da Unimed Itabira), basta fazer o upload dos lotes pelo menu: DYAD / WebSaude / Credenciados / Upload de Lotes de Credenciado



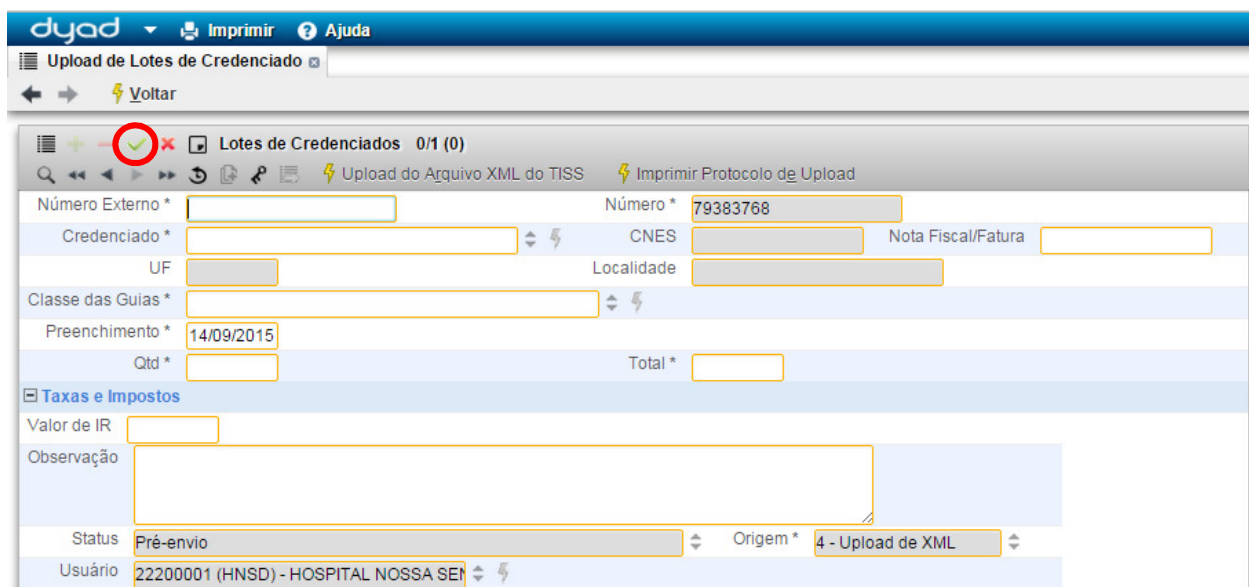
Clique em “Novo Lote”



Clique no botão de Inserir para adicionar um novo registro



Preencha os campos obrigatórios e clique em confirmar para salvar



dyad Imprimir Ajuda

Upload de Lotes de Credenciado

Voltar

Lotes de Credenciados 0/1 (0)

Upload do Arquivo XML do TISS Imprimir Protocolo de Upload

Número Externo * Número * 79383768

Credenciado * CNES Nota Fiscal/Fatura

UF Localidade

Classe das Guias *

Preenchimento * 14/09/2015

Qtd * Total *

Taxas e Impostos

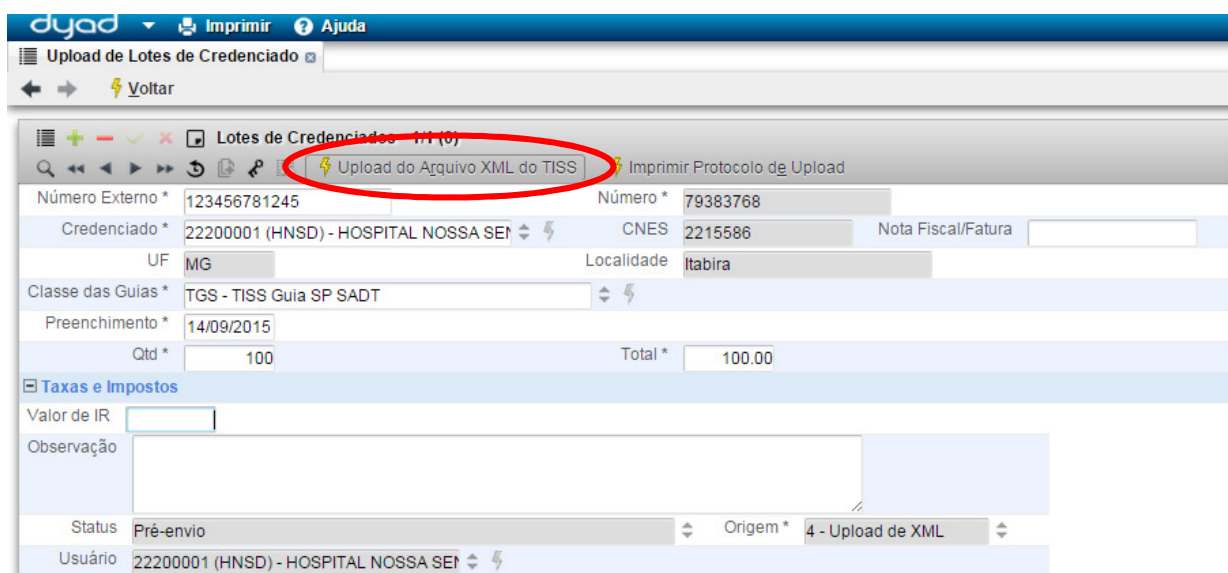
Valor de IR

Observação

Status Pré-envio Origem * 4 - Upload de XML

Usuário 22200001 (HNSD) - HOSPITAL NOSSA SEN

Clique em “Upload do Arquivo XML do TISS”



dyad Imprimir Ajuda

Upload de Lotes de Credenciado

Voltar

Lotes de Credenciados 1/1 (0)

Upload do Arquivo XML do TISS Imprimir Protocolo de Upload

Número Externo * 123456781245 Número * 79383768

Credenciado * 22200001 (HNSD) - HOSPITAL NOSSA SEN CNES 2215586 Nota Fiscal/Fatura

UF MG Localidade Itabira

Classe das Guias * TGS - TISS Guia SP SADT

Preenchimento * 14/09/2015

Qtd * 100 Total * 100.00


Taxas e Impostos

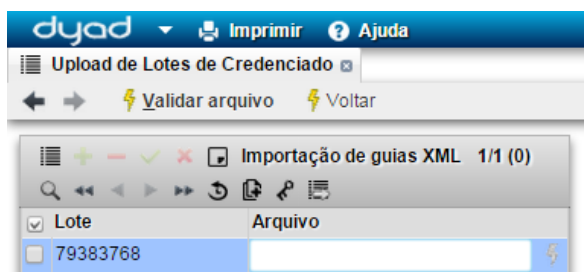
Valor de IR

Observação

Status Pré-envio Origem * 4 - Upload de XML

Usuário 22200001 (HNSD) - HOSPITAL NOSSA SEN

Clique no botão do raio  para abrir a janela de seleção do arquivo



dyad Imprimir Ajuda

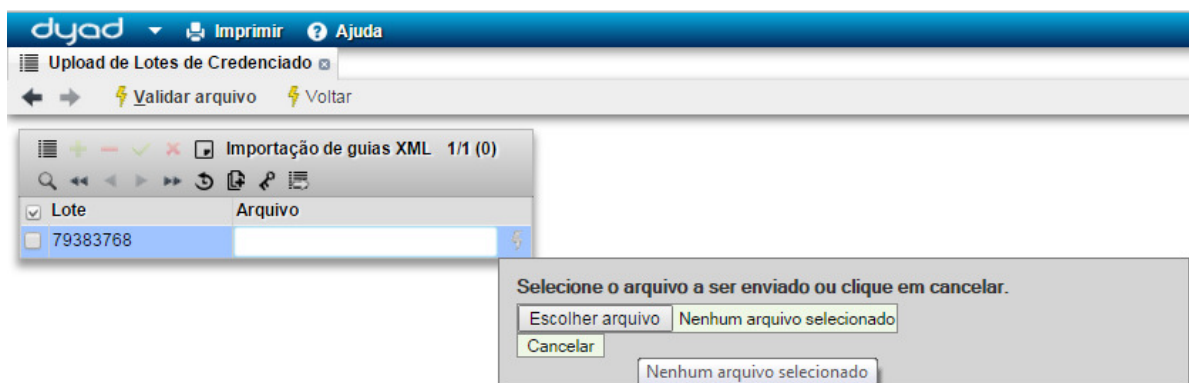
Upload de Lotes de Credenciado

Validar arquivo Voltar

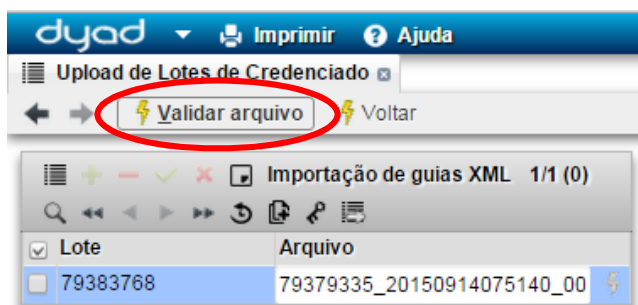
Importação de guias XML 1/1 (0)

Lote	Arquivo
<input checked="" type="checkbox"/> 79383768	<input type="text"/>

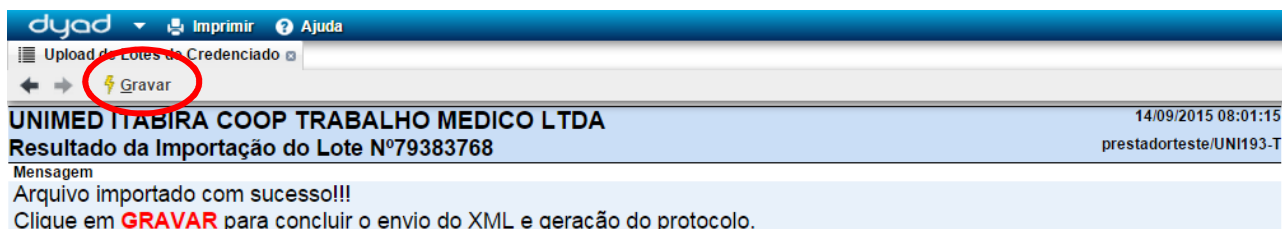
Clique em “Escolher arquivo”



Clique em “Validar arquivo”



O arquivo será validado quanto a sua estrutura e caso apresente erro(s) o(s) mesmos será exibido para correção. Caso não tenha erro, será exibida uma mensagem de êxito na importação do lote.

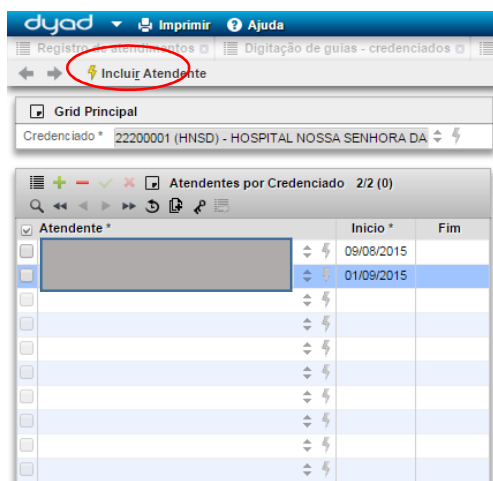


Clique em “GRAVAR” para concluir a operação.

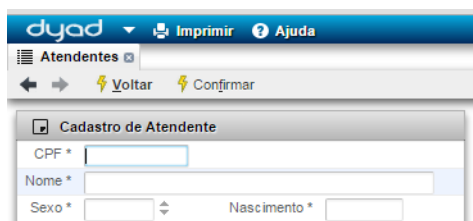
8. Criar atendentes (visão do credenciado)

* estes acessos abaixo são destinados ao CREDENCIADO da Unimed, que acessará o sistema com o login principal, diferente do login de atendentes. Este login é repassado somente para o credenciado.

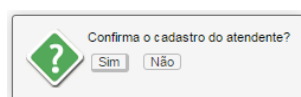
Para criar um login de atendente (secretária) no sistema, o prestador (cooperado) deverá acessar o menu: DYAD / WebSaude / Credenciados / Ficha Cadastral / Gerenciar Atendente



Clicar em “Incluir Atendente”



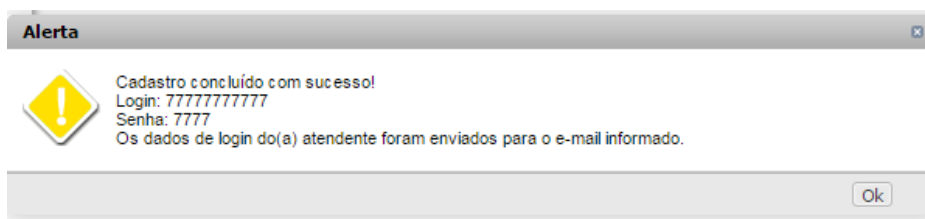
Preencher os campos com as informações do atendente e clicar em “Confirmar”



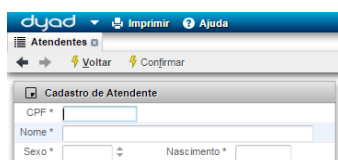
Clique em “Sim” para confirmar o cadastro do atendente



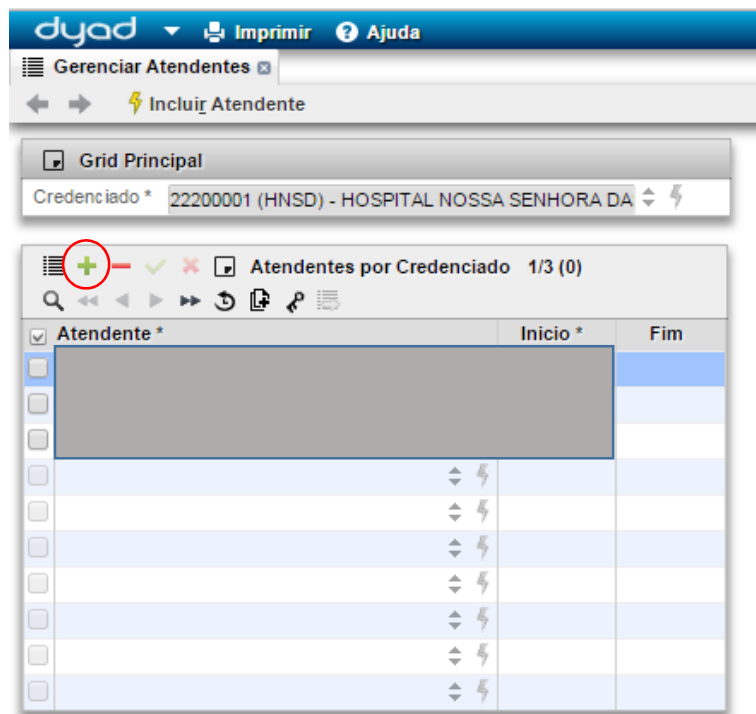
Informe uma conta de email onde você receberá a confirmação do cadastro do atendente juntamente com a senha de login.




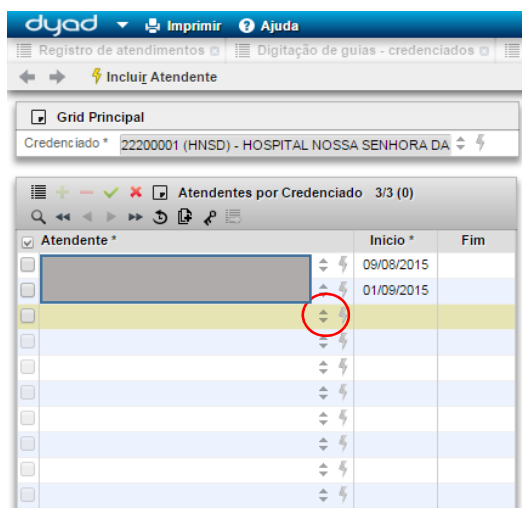
Será exibido uma tela de confirmação de inclusão de cadastro, clique em “OK”



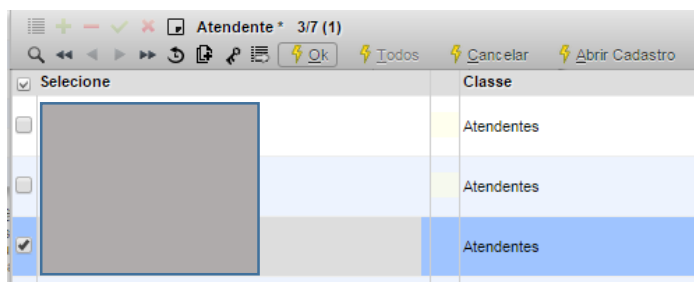
Clique no botão “Voltar”. Você será redirecionado para a pagina inicial do cadastro de atendente.



Clique no ícone de inclusão 

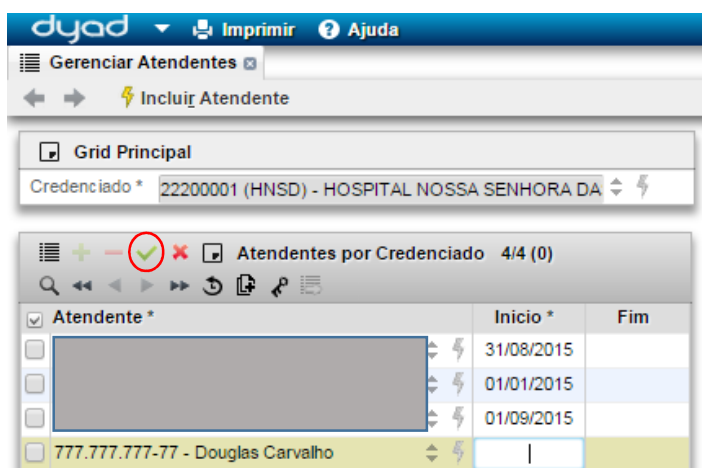



Clique no botão de seleção , conforme destacado acima, para selecionar o atendente criado.



Selecione o atendente que você criou e clique em “OK”

Obs.: Se o atendente criado não for exibido na lista acima, tecla “F5” para atualizar seu navegador e volte na tela anterior.



Informe a data que indicará o início das atividades do prestador e clique no botão de confirmar 

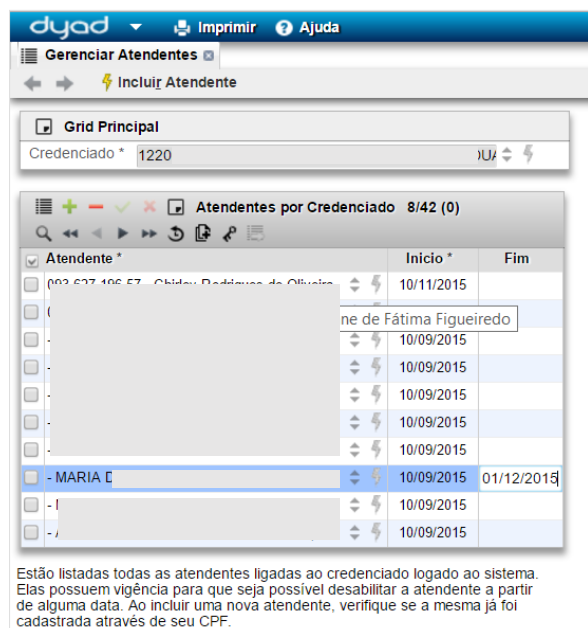
8.1. Desativar atendentes

Para desativar alguma atendentes, é necessário acessar a área “Web Saúde / Credenciados / Ficha Cadastral / Gerenciar Atendentes”.



Agora, basta localizar a atendente que você deseja desativar, informando a data atual (ou a data final em que a atendente terá acesso ao sistema) no campo “FIM”.

Depois basta teclar ENTER e salvar a alteração, clicando no símbolo verde acima da tabela (salvar);

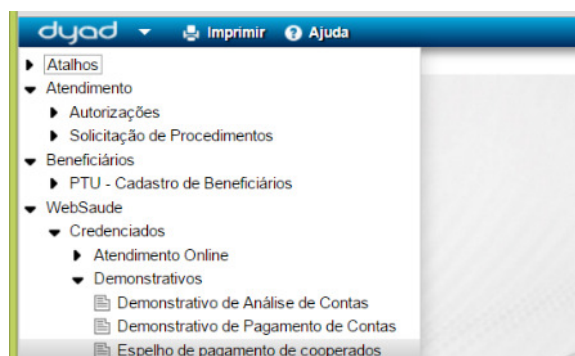


Ex: Se o atendente “MARIA” for deixar de fazer atendimentos ou sair por algum motivo da empresa no dia 01/12/2015, basta informar esta data no campo “FIM”.

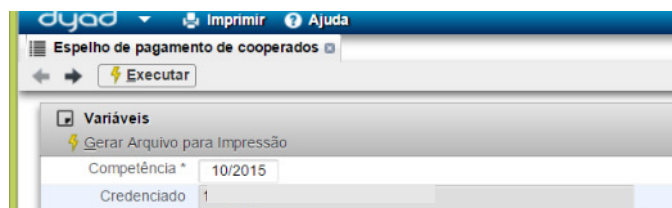
9. Ver o espelho de pagamento (visão do credenciado)

** estes acessos abaixo são destinados ao COOPERADO da Unimed, que acessará o sistema com o login principal, diferente do login de atendentes. Este login é repassado somente para o credenciado.*

Para ter acesso ao ESPELHO DE PAGAMENTO do credenciado, é necessário acessar o sistema na opção “Web Saúde / Credenciados / Demonstrativos / Espelho de pagamento de cooperado”.



Na tela de filtro, basta informar a competência (ex: 10/2015) e depois clicar em **Executar**.



10. Considerações

A Unimed Itabira disponibiliza este material para que sirva como guia primário para os usuários e, através de seu departamento de Tecnologia da Informação, dispõe alguns pontos importantes:

- Este material possui os principais conteúdos a serem utilizados pelos atendentes. Tudo que não estiver neste material, quando ocorrer, deve ser reportado ao departamento de TI da Unimed, pelo endereço de e-mail tecnologia@unimeditabira.com.br, contendo explicação do ocorrido e print das telas de erro, quando existirem;
- Este manual possui um controle de versões, presente na capa (Versão xxxxx). É importante sempre verificar se você possui a última versão do manual. O manual, em suas versões mais atualizadas, será disponibilizado no portal da Unimed Itabira ou pelo endereço de e-mail tecnologia@unimeditabira.com.br;
- Caso seja verificado algum desencontro de informações entre este documento e o sistema WebSaúde, o departamento de TI da Unimed deve ser notificado e, assim que validar tal ponto, disponibilizará um novo manual, com sua versão alterada;
- O sistema Unimed HRP, com o módulo WebSaúde não foram desenvolvidos pela Unimed, logo, toda sugestão para melhorias e correções serão aceitas pelo departamento de Tecnologia, porém, serão validadas e, caso procedam, serão enviadas para a empresa responsável pelo software, para que seja verificada por eles. Qualquer melhoria ou modificação só será realizada pela empresa responsável, dentro de prazos estipulados por eles;
- A Unimed Itabira espera que este manual, juntamente com o módulo WebSaúde, venha a auxiliar à sua rede credenciada, facilitando ainda mais seu trabalho e melhorando a relação de confiança entre Unimed x Credenciados.

Qualquer dúvida ou sugestão deverá ser enviada para o setor de TI da Unimed, pelo endereço tecnologia@unimeditabira.com.br. Ela será recebida, avaliada e terá um retorno informado ao solicitante sobre a solução encontrada.